Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 22.04.2021 10:47:27 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 903 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 22 tháng 4 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Đề án "Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương";

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 13 tháng 03 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, triển khai, đôn đốc và kiểm tra thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP; KSTT;
- Lưu: VT. VP. UBND tỉnh.

(VAN)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 903/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện) trên địa bàn tỉnh.

2. Không áp dụng quy định này đối với các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích Chỉ số cải cách hành chính

1. Chỉ số cải cách hành chính là hệ thống các tiêu chí, tiêu chí thành phần để đo lường kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ số cải cách hành chính phản ánh kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

Điều 3. Nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính

Việc xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện được thực hiện như sau:

1. Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh không có đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có nhưng không thể thực hiện tự chủ kinh phí gồm 04 cơ quan: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(chi tiết tại phụ lục I)*.

2. Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh có đơn vị sự nghiệp công lập phải thực hiện tự chủ kinh phí gồm 12 cơ quan [1] *(chi tiết tại phụ lục II)*.

3. Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan đặc thù gồm Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ; Thanh tra tỉnh *(chi tiết tại phụ lục III)*.

4. Chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp huyện: Có 9 nội dung đánh giá *(chi tiết tại phụ lục IV)*.

---

[1] Gồm 12 Sở, ngành: Xây dựng, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Lao động, Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Ban Quản lý KKT tỉnh, Công Thương, Giao thông vận tải, Khoa học và Công nghệ.

4. Chỉ số cải cách hành chính của các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã: Do UBND cấp huyện xây dựng trên cơ sở thực tế địa phương.

Điều 4. Nguyên tắc, điểm số, cách thức xác định điểm số và xác định Chỉ số cải cách hành chính

1. Phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng và phản ánh trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Việc báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần của từng cơ quan, đơn vị, địa phương phải trung thực mang tính định lượng, có tài liệu kiểm chứng, chứng minh bằng văn bản đối với từng tiêu chí về kết quả đạt được trong quá trình triển khai, thực hiện.

3. Điểm số và cách thức xác định điểm số

a) Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh không có đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có nhưng không thể thực hiện tự chủ kinh phí là 97 điểm; các cơ quan có đơn vị sự nghiệp công lập phải thực hiện tự chủ kinh phí là 100 điểm và đối với các sở ngành đặc thù (Thanh tra tỉnh, Sở Ngoại vụ và Văn phòng UBND tỉnh) thì điểm tối đa là 70 điểm.

b) Đối với UBND cấp huyện, điểm đánh giá là 100 điểm.

c) Điểm tối đa cho mỗi tiêu chí/tiêu chí thành phần được tính trong trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức cao nhất (kèm theo tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình);

d) Đối với các tiêu chí không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, chưa hoàn thành và không có tài liệu kiểm chứng thì không chấm điểm;

đ) Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương có nhiệm vụ thực hiện trong thực tế chưa hoàn toàn phù hợp với tiêu chí đã được quy định nhưng có nội dung tương tự thì xác định kết quả của công việc tương tự đó và vận dụng để tính điểm cho tiêu chí.

e) Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương trong năm chưa hoặc không phát sinh nhiệm vụ thực tế của tiêu chí đó thì cơ quan, đơn vị, địa phương được đánh giá tiêu chí đó bằng mức điểm tối đa.

4. Xác định Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương được tính theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng số điểm đạt được sau khi thẩm định so với điểm chuẩn (điểm tối đa) của từng cơ quan, đơn vị, địa phương được quy định tại Điểm a và b Khoản 3, Điều 4 quy định này.

5. Việc xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện được tính trên cơ sở điểm tương đối (tỷ lệ % đạt được) và xếp theo thứ tự tỷ lệ phần trăm (%) đạt được từ cao xuống thấp.

Chương II
QUY TRÌNH, THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ, CÔNG BỐ

VÀ XẾP HẠNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 5. Trình tự, thời gian xác định chỉ số cải cách hành chính

1. Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện tự đánh giá, chấm điểm, gửi nộp báo cáo tự đánh giá, chấm điểm, tài liệu kiểm chứng, báo cáo giải trình trên Phần mềm đánh giá Chỉ số cải cách hành chính *(tại địa chỉ https://cchc.tayninh.gov.vn)*. Thời gian hoàn thành việc tự đánh giá, chấm điểm chậm nhất ngày 20 tháng 11 hàng năm.

Trường hợp Phần mềm đánh giá Chỉ số xảy ra lỗi kỹ thuật mà chưa kịp thời khắc phục thì các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tự chấm điểm và gửi văn bản giấy (hoặc văn bản ký số) về Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn nêu trên.

2. Các cơ quan thẩm định Chỉ số *(Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư)* tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện (lần đầu). Thời gian hoàn thành chậm nhất là ngày 24 tháng 11 hàng năm.

3. Trên cơ sở kết quả thẩm định của các cơ quan thẩm định Chỉ số; các Sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện bổ sung tài liệu, xử lý phản ánh, kiến nghị *(nếu có)*: Thời gian thực hiện chậm nhất là ngày 26 tháng 11 hàng năm.

4. Các cơ quan thẩm định Chỉ số *(Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư)* tổ chức thẩm định lại kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện (lần 2). Thời gian hoàn thành chậm nhất ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Các cơ quan gửi kết quả thẩm định (văn bản giấy hoặc văn bản ký số) về Văn phòng UBND tỉnh theo thời hạn nêu trên. Việc gửi kết quả thẩm định chỉ thực hiện một (01) lần và là kết quả cuối cùng để đánh giá các cơ quan, đơn vị, địa phương; không thực hiện điều chỉnh, sửa đổi.

5. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

6. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm công khai toàn bộ nội dung quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính lên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời, gửi quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan. Việc công bố kết quả chỉ số cải cách hành chính được tiến hành vào cuộc họp gần nhất của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh công bố Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện, nếu cơ quan, đơn vị, địa phương có thắc mắc về kết quả Chỉ số CCHC thì không điều chỉnh lại Quyết định công bố; các cơ quan thẩm định chỉ số *(Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài*

chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư) có trách nhiệm xem xét các nội dung thắc mắc, nếu cơ quan thẩm định sai cho cơ quan, đơn vị, địa phương nào thì có văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

Điều 6. Xếp hạng kết quả Chỉ số cải cách hành chính

Xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương như sau:

1. **Nhóm thực hiện Tốt** công tác cải cách hành chính là các cơ quan, đơn vị, địa phương có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 80% đến 100%.

2. **Nhóm thực hiện Khá** công tác cải cách hành chính là các cơ quan, đơn vị, địa phương có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 70% đến dưới 80%.

3. **Nhóm thực hiện Trung bình** công tác cải cách hành chính là các cơ quan, đơn vị, địa phương có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 60% đến dưới 70%.

4. **Nhóm thực hiện Kém** công tác cải cách hành chính là các cơ quan, đơn vị, địa phương có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính dưới 60%.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tổ chức triển khai, quán triệt quy định này trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương mình và có chỉ đạo để thực hiện tự đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định này;

b) Trên cơ sở quy định hiện hành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, thẩm quyền, thực hiện cụ thể tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức gắn với xác định trách nhiệm cá nhân trong thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương theo các tiêu chí/tiêu chí thành phần của quy định này.

Căn cứ kết quả chỉ số cải cách hành chính hàng năm do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc biểu dương, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố Chỉ số cải cách hành chính theo quy định này;

b) Hàng năm, trên cơ sở kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tham mưu, đề xuất đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh:

Căn cứ kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị địa phương để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Các cơ quan: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, thực hiện việc đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính đối với từng lĩnh vực cải cách hành chính và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ trong triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Chủ trì tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã triển khai đánh giá Chỉ số cải cách hành chính hàng năm;

b) Căn cứ tình hình thực tế của địa phương ban hành tiêu chí xác định chỉ số cải cách hành chính đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn quản lý;

c) Tổ chức thẩm định, tổng hợp và công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã. Thời gian ban hành quyết định và tổ chức công bố chỉ số cải cách hành chính chậm nhất ngày 31 tháng 12 hàng năm. Chậm nhất 05 ngày sau khi công bố, có báo cáo kết quả về Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ *(Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh)*;

d) Căn cứ kết quả chỉ số cải cách hành chính đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã để xem xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung quy định

1. Hàng năm, căn cứ tình hình thực tiễn, quy định pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung điểm số, các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Phụ lục để triển khai phù hợp với thực tế của tỉnh.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện./.

Phụ lục I

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ THẨM ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Đối với các sở không có ĐVSN hoặc có ĐVSNCL nhưng không thể tự chủ kinh phí)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	**Công tác chỉ đạo điều hành**	7			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2		- Nếu tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn liên quan đến công tác CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan; (3) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; - Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; xây dựng các video hướng dẫn người dân thực hiện TTHC, cách nộp hồ sơ trực tuyến hoặc sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác thì điểm đánh giá được CỘNG THÊM 0,5 điểm. - Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.	Văn bản triển khai hoặc đường link thông tin tuyên truyền
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền qua Cổng Hành chính công Tây Ninh (Zalo): 1 điểm			Hàng tháng có gửi tin bài (đạt chất lượng) tuyên truyền về công tác CCHC và được VP UBND tỉnh duyệt, đăng tải lên Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh (Số lượng ít nhất 08 tin bài/năm)	Theo dõi của VP UBND tỉnh
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ về CCHC được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản	1		Theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
1.3	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	3			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Có từ 03 sáng kiến trở lên trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 3 điểm			Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 Trường hợp cơ quan chỉ có 01 sáng kiến, nhưng sáng kiến này mang lại hiệu quả tích cực, có ảnh hưởng lớn đến công tác CCHC của tỉnh: - Được Hội đồng xét sáng kiến CCHC công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này. - Sáng kiến này được Bộ ngành Trung ương công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này và cộng thêm 01 điểm CCHC ở năm tiếp theo cho sở ngành đó.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh
	- Có 02 sáng kiến: 2 điểm				
	- Có 01 sáng kiến: 1 điểm				
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				
1.4	Tham mưu UBND tỉnh về CCHC cấp tỉnh	1		1. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh là đầu mối tham mưu về công tác cải cách hành chính bao gồm: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ vào quyết định công bố Chỉ số CCHC năm trước của năm đánh giá do Bộ Nội vụ công bố: - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt dưới 80% thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: Năm 2020, Bộ Nội vụ công bố điểm chỉ số cải cách hành chính của tỉnh Tây Ninh, trong đó có lĩnh vực tài chính công, Bộ Nội vụ thẩm định đối với lĩnh vực này Tây Ninh đạt 9 trên 10 điểm tối đa mà Bộ Nội vụ quy định, tính tỷ lệ phần trăm đạt 90% thì Sở Tài chính sẽ đánh giá là 1 điểm ở tiêu chí này trong năm 2021. 2. Các sở khác (ngoài 06 sở nêu trên) căn cứ vào kết quả công bố Chỉ số năm trước năm đánh giá do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành. - Nếu Chỉ số CCHC đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu Chỉ số CCHC đạt dưới 80% trở lên thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: UBND tỉnh công bố Chỉ số CCHC năm 2020 của Sở Xây dựng đạt 78% thì đánh giá 0 điểm tiêu chí này trong năm 2021.	
2	**Cải cách thể chế**	**8**			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
2.1.	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	3			
2.1.1.	Xây dựng Kế hoạch theo dõi	0,5		Ban hành đúng theo thời gian quy định thì được 0.25 điểm; - Nội dung kế hoạch: phù hợp với Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh và ngành, lĩnh vực mình phụ trách được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	Có ban hành Kế hoạch
	- Ban hành đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Ban hành đúng nội dung: 0,25 điểm				
2.1.2.	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	2		Nếu thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành thì được 2 điểm. Nếu hoạt động nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với hoạt động đó.	
	- Có thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật: 0,5 điểm				
	- Có thực hiện/phối hợp thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật: 0.5 điểm				Có hồ sơ kiểm tra;
	- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: 1 điểm			Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, các tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nếu ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì được cộng 01 điểm; không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì 0 điểm.	Có ban hành văn bản xử lý
2.1.3.	Báo cáo kết quả theo dõi định kỳ	0,5		Báo cáo đảm bảo nội dung theo quy định thì được 0.25 điểm; - Báo cáo đúng thời gian quy định thì được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	- Có báo cáo kèm theo

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
.2.	Xử lý VBQPPL sau rà soát, hệ thống hóa	1,5			
.2.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	0,5		Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách theo Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 08/01/2021	Có Kế hoạch cụ thể của cơ quan, đơn vị kèm theo.
	- Có xây dựng kế hoạch: 0,5 điểm				
	- Không có xây dựng kế hoạch: 0 điểm				
.2.2	Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý	0,5			Các văn bản chứng minh kết quả rà soát đã được xử lý.
	- Rà soát từ 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý: 0,5 điểm				
	- Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0 điểm				
.2.3	Báo cáo kết quả rà soát văn bản thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý	0,5			Báo cáo kết quả rà soát gửi về Sở Tư pháp tham mưu tổng hợp theo Kế hoạch số 2843/KH-UBND ngày 23/12/2019.
	- Có báo cáo: 0,5 điểm				
	- Không có báo cáo: 0 điểm				
2.3.	Xử lý văn bản phát hiện sai sót qua kiểm tra	1,5		Tiến hành tự kiểm tra văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng từ 70 đến 100% văn bản thì được 1.5 điểm. + Nếu văn bản do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng phát hiện sai sót thì trừ 01 điểm đối với văn bản sai thẩm quyền, nội dung và trừ 0.5 điểm đối với văn bản có sai sót phải đính chính. + Không trừ điểm đối với văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng mà ngành tự phát hiện có sai sót qua công tác tự kiểm tra. - Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra dưới 70% số văn bản tham mưu thì 0 điểm	- Có báo cáo kết quả tự kiểm tra gửi về Sở Tư pháp tổng hợp theo quy định. - Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra đã được xử lý (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ). - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Bộ Tư pháp.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
2.4.	Tác động của cải cách đến chất lượng văn bản quy phạm pháp luật	2		Tham mưu ban hành văn bản QPPL đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ trong tổ chức thực hiện văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và các văn bản của Trung ương giao quy định chi tiết thì được 2 điểm. - Các Sở, ban, ngành tỉnh tham mưu xây dựng văn bản QPPL thông qua chưa kịp thời so với thời gian đăng ký hoặc không thông qua được thì 01 văn bản trừ 0.5 điểm. *Đối với các sở, ngành trong năm không tham mưu xây dựng văn bản QPPL: - Nếu trong năm không được giao nhiệm vụ phải tham mưu xây dựng VB QPPL thì đánh giá điểm tối đa ở tiêu chí này. - Trường hợp qua theo dõi của Sở Tư pháp hoặc Trung ương phát hiện ra có nhiệm vụ được giao phải tham mưu ban hành VB QPPL mà Sở không thực hiện (từ những năm trước đến thời điểm chấm điểm) thì đánh giá 0 điểm ở tiêu chí này.Trường hợp phát hiện ra sau khi đánh giá chấm điểm năm 2021 thì trừ 1 điểm ở năm tiếp theo ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó. Trường hợp đã trừ điểm năm đánh giá nhưng đến năm kế tiếp vẫn chưa khắc phục thì trừ 1 điểm ở năm kế tiếp đối với điểm ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó.	Văn bản QPPL và thời gian đăng ký thông qua
3	**Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**	**26,5**			
3.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	2			
	- Có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành, lĩnh vực theo kế hoạch rà soát TTHC của UBND tỉnh phê duyệt hàng năm hoặc được cơ quan cấp trên giao thực hiện hoặc thông qua các báo cáo kết quả rà soát TTHC của UBND cấp huyện: 2 điểm			Đối với nội dung này các sở, ban, ngành tỉnh ngoài thực hiện nhiệm vụ được giao, trong trường hợp nhận được báo cáo của UBND cấp huyện về những đề xuất kiến nghị khó khăn, vướng mắc liên quan đến ngành (nội dung đề xuất, kiến nghị đúng) phải có trách nhiệm ghi nhận và đưa vào việc trình thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành theo quy định (trường hợp không ghi nhận phải có văn bản phản hồi cho UBND cấp huyện biết) trường hợp không ghi nhận, không có văn bản phản hồi cho cấp huyện nếu kiến nghị phù hợp được Văn phòng UBND tỉnh ghi nhận thì sở, ban ngành tỉnh sẽ bị trừ 0.5 điểm cho mỗi kiến nghị đúng	
	- Không có: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
3.2	Tham mưu cập nhật, công bố TTHC theo quy định	9			
.2.1	Công bố đầy đủ danh mục TTHC theo đúng Thông tư số 02/2017/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	1			Quyết định công bố
	- Thực hiện đầy đủ: 1 điểm				
	- Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm				
.2.2	Công bố đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	2		Đối với những TTHC có ban hành mới hoặc có điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung	Quyết định công bố
	-Thực hiện đầy đủ: 2 điểm				
	- Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm				
.2.3	Công bố quy trình điện tử giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	1		Đối với những TTHC có ban hành mới hoặc có điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung	Quyết định công bố
	- Thực hiện đầy đủ: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
.2.4	Cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại 03 cấp chính quyền vào Hệ thống một cửa điện tử tập trung tỉnh tại địa chỉ http://motcua.tayninh.gov.vn	2,5		Kiểm tra thực tế trên Hệ thống Một cửa điện tử	
	- 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 2,5 điểm				
	- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				
.2.5	Cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại 03 cấp chính quyền vào Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ http://dichvucong.tayninh.gov.vn	2,5		Kiểm tra thực tế trên Cổng Dịch vụ công	
	100% TTHC đã công bố được cập nhật: 2,5 điểm				
	Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
3.3	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hẹn	1		Theo dõi của VP UBND tỉnh	Các thư xin lỗi đã gửi cho người dân, tổ chức
	Thực hiện đối với tất cả các hồ sơ trễ hẹn: 1 điểm				
	Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm				
3.4	Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ (Báo cáo qua phần mềm)	1		Trường hợp Phần mềm của Văn phòng Chính phủ nâng cấp chưa thể thực hiện thì căn cứ vào báo cáo giấy	
	Có báo cáo định kỳ tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ: 1 điểm				
	Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm: 0 điểm				
3.5	Thực hiện quy trình tham mưu UBND tỉnh về ban hành TTHC theo thẩm quyền	1			
	- Tham mưu ban hành đúng theo quy định và đúng thẩm quyền: 1 điểm				
	-Tham mưu ban hành trái quy định và trái thẩm quyền: 0 điểm				
3.6	Đánh giá việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa định kỳ hàng quý, cả năm theo Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 4/4/2019, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	2,5			
3.6.1	Báo cáo kết quả đánh giá giải quyết TTHC định kỳ hàng quý và cả năm	0,5			
	- Thực hiện đúng theo quy định: 0,5 điểm				
	- Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm				
3.6.2	Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	0,5			
	- 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0,5 điểm				

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Không đảm bảo 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0 điểm				
6.3	Số lần mà cá nhân, tổ chức phải liên hệ để bổ sung hoàn thiện hồ sơ TTHC sau khi đã nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1			
	- Không phải liên hệ lần nào trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 1 điểm				
	- Có liên hệ 01 lần trong quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 điểm				
	- Phải liên hệ bổ sung hồ sơ từ 02 lần trở lên: 0 điểm				
6.4	Công khai, niêm yết TTHC theo quy định	0,5			
	- Công khai, niêm yết đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình trên Cổng, Trang thông tin điện tử của tỉnh, của cơ quan và tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh: 0,5 điểm				Hình ảnh chứng minh
	- Công khai, niêm yết không đầy đủ: 0 điểm				
3.7	Tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, giải quyết TTHC theo Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND, qua kênh "Hỏi đáp trực tuyến" tại địa chỉ trang Web: www.tayninh.gov.vn; Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên ứng dụng Zalo và Cổng Dịch vụ công Quốc gia	3			
.7.1	Số lượng PAKN trong năm	1			
	-Không có PAKN hoặc có từ 03 PAKN trở lại: 1 điểm				
	- Bị PAKN trên từ 03 PAKN: 0 điểm				
.7.2	Thời gian xử lý PAKN	2			
	- Phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng theo quy định: 2 điểm				
	- Phản ánh, kiến nghị không được xử lý đúng theo quy định: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
3.8	Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền.	1			
	- Có quy chế phối hợp thực hiện: 1 điểm				
	- Không có quy chế phối hợp: 0 điểm				
3.9	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	3		Hồ sơ trích xuất trên phần mềm Một cửa điện tử	
	- Đạt tỷ lệ 100% : 3 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% đúng hạn} \times 3}{100\%}$				
3.10	Số hóa kết quả giải quyết TTHC *(Thực hiện đính kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống một cửa điện tử)*	3			
	- Từ 80% trở lên: 3 điểm			Kết quả được tính trên tỷ lệ của tổng số hồ sơ đã thực hiện số hóa/tổng số hồ sơ đã trả kết quả cho người dân, tổ chức. Ví dụ: Trong năm 2021, Sở Xây dựng đã trả kết quả TTHC cho 700 hồ sơ; trong đó có 380 hồ sơ có số hóa kết quả giải quyết (tỷ lệ là 54,2%) thì đánh giá là theo công thức: (54,2%*3)/80% = 2,03 thì đạt 2,03 điểm ở tiêu chí này. Trường hợp, đến thời điểm chấm điểm mà Sở TTTT chưa tạo hoặc do lỗi kỹ thuật chưa tạo được công cụ để đánh giá thì giao Văn phòng UBND tỉnh tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên 10 hồ sơ đã trả kết quả ở mỗi cơ quan để tính điểm. Nếu có từ 8/10 hồ sơ trở lên có số hóa thì đánh giá là 3 điểm; từ 5 - 8 hồ sơ thì đánh giá 1,5 điểm; có dưới 5 hồ sơ thì đánh giá 0 điểm.	*Sở TTTT tạo công cụ để đánh giá kết quả của tiêu chí này trên Hệ thống MCĐT*
	- Đạt tỷ lệ dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 3}{80\%}$				
4	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**	**7**			
4.1	Thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy	4			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc	1		- Yêu cầu: Thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn, phòng, ban, chi cục bảo đảm đúng quy định theo các Nghị định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 5035/BNV-TCBC ngày 24/9/2020 và các văn bản khác có liên quan.	Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở, ban, ngành; Báo cáo rà soát, Đề án…

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				
.1.2	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ	1		Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. 100% phòng, ban, chi cục thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó và có cơ cấu hợp lý giữa công chức giữ chức vụ lãnh đạo va công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì được đánh giá 1 điểm. (Cơ cấu hợp lý được hiểu là: Số lượng lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định nhưng vẫn phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				
.1.3	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy do UBND tỉnh ban hành	1		Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định. Nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 01 điểm; Không thực hiện: 0 điểm	Báo cáo, Đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành; Đề án vị trí việc làm; kế hoạch biên chế công chức; phân bổ biên chế công chức cho các phòng chuyên môn nghiệp thuộc Sở, ban, ngành;...
	- Thực hiện đúng: 1 điểm				
	- Không thực hiện đúng: 0 điểm				
.1.4	Có báo cáo đánh giá những bất cập, không phù hợp trong thực tế quản lý hành chính của ngành, lĩnh vực và có thực hiện đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành chủ quản) trong phân cấp, giao nhiệm vụ đối với ngành hoặc đối với UBND cấp huyện	1			Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm của ngành
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
4.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và cắt giảm biên chế	3			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định giao biên chế công chức và báo cáo của cơ quan, đơn vị
	- Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 1 điểm				
	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 0 điểm				
4.2.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định giao hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và báo cáo của cơ quan, đơn vị
	- Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao: 1 điểm				
	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao: 0 điểm				
4.2.3	Tỷ lệ cắt giảm biên chế hành chính so với năm 2015	1		Thống kê số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao năm 2015 và số biên chế đang sử dụng của năm được đánh giá. Tính tỷ lệ % số lượng biên chế cắt giảm so với số giao năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt 10% trở lên thì đạt 01 điểm, dưới 10% thì tính theo công thức: tỷ lệ % giảm biên chế / 10. Ví dụ: cơ quan A năm 2015 được giao 49 biên chế, năm 2021 được giao 46 biên chế, đang sử dụng 44 biên chế thì số điểm đạt được của cơ quan A là [(49-44)/49]*100/10 = 10,2%, đạt 01 điểm.	Quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của UBND tỉnh. Báo cáo của cơ quan, đơn vị về biên chế đang sử dụng
5	**Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**	**10**			

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
.1	Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2		Các cơ quan, đơn vị phải bố trí công chức, công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí. - Cơ quan, tổ chức nào chưa hoàn thành việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm thì xem như chưa thực hiện đúng quy định: 0 điểm - Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm: 01 điểm - Có báo cáo phân công, bố trí đúng vị trí việc làm: 01 điểm	Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc; Báo cáo phân công bố trí theo vị trí việc làm
.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng, ban, chi cục thuộc sở, ban, ngành tỉnh	2		Việc bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước, đúng theo vị trí việc làm và các văn bản khác có liên quan. + Thống kê danh sách lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương được bổ nhiệm trong năm. - Nếu 100% số lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định thì được 2 điểm. - Có sai sót: 0 điểm. Trường hợp được bổ nhiệm từ năm trước nhưng có phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm	Báo cáo danh sách thống kê (theo biểu mẫu 01)
.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	6			
.3.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	2		Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của tỉnh: + Ban hành Quy chế hoặc văn bản hướng dẫn đánh giá: 01 điểm + Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định; Có gửi báo cáo theo quy định thì đánh giá là 01 điểm. Lưu ý: Lấy kết quả năm trước năm liền kề để đánh giá, chấm điểm. Ví dụ: Đánh giá Chỉ số CCHC năm 2021 của Sở Xây dựng, lấy kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 của Sở Xây dựng để xác định mức độ thực hiện tiêu chí này.	Quy chế đánh giá hoặc văn bản hướng dẫn; Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
5.3.2	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	2		- Yêu cầu: Thống kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức. - Nếu trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp sở, ngành; lãnh đạo cấp phòng và tương đương, viên chức lãnh đạo bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm; - Nếu trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm.	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật)
5.3.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2		Tính tổng số cán bộ, công chức, viên chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% kế hoạch thì đánh giá là 2 điểm; - Đạt dưới 80% thì đánh giá kế hoạch là 0 điểm.	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng.
6	**Cải cách tài chính công**	**5,5**			
6.1	Sử dụng kinh phí hành chính	3			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	1			
	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch vốn được giao: 1 điểm *- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao: 0,5 điểm* *- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm*			- Đối với các cơ quan, đơn vị không được giao kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này	- Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của KBNN.
6.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1		Đối với các cơ quan không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này. Tài liệu: Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền ban hành; - Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của đơn vị. - Hồ sơ, tài liệu, chứng từ thể hiện số tiền đã nộp NSNN theo kiến nghị.	

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính: *-Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt trên 95%: 1 điểm* *-Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt từ 80% đến 95%: 0,5 điểm* *- Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt dưới 80%: 0 điểm*				
1.3	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1			
a	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	0,5			
	-Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0,5 điểm *-Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0 điểm*				Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra
b	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	0,5			
	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 0,5 điểm *- Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0 điểm*				Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2,5			
.2.1	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	1			
	Có báo cáo tình hình sắp xếp lại, xử lý nhà, đất kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 1 điểm *- Đã thực hiện rà soát và được cấp có thẩm quyền nhưng chưa thực hiện phương án xử lý: 0,5 điểm* *- Không thực hiện và không có báo cáo, tài liệu kiểm chứng (nếu có) : 0 điểm*			Báo cáo về việc rà soát và phương án xử lý thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất) - Báo cáo tình hình và hình thức xử lý sau khi rà soát, sắp xếp lại (kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cấp có thẩm quyền)	
.2.2	Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công	0,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Đã ban hành: 0,5 điểm *- Chưa ban hành: 0 điểm*			Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật	
6.2.3	Chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về tài sản công	1			
a	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm tại đơn vị	0,5			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm *- Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,25 điểm* *- Không thực hiện báo cáo: 0 điểm*			Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật	
b	Báo cáo đột xuất về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị	0,5			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm *- Không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo trễ theo quy định: 0 điểm*				Báo cáo theo nội dung quy định hoặc theo đề cương yêu cầu.
7	**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ**	**23,5**			
7.1	Hệ thống quản lý văn bản	4			
7.1.1	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 52/2019/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh)	1,5		Căn cứ Quy chế Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định.	
	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư: 0,5 điểm			Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo đơn vị--> lãnh đạo đơn vị chyển lãnh đạo phòng--> lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý (Đối với những văn bản đến cần xử lý, văn bản đi phải được thực hiện từ văn bản đến, không khởi tạo luồng văn bản đi mới)	
	- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương: 0,5 điểm				

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1.2	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	2,5			
a	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	0,5		Tất cả văn bản đến, đi (trừ văn bản Mật) đều được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (Egov). Trường hợp phát hiện 01 văn bản chỉ đính kèm file PDF thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%	
	- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
b	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	1		Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo QĐ 52/2019/QĐ-UBND	
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm				
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản và có văn bản giấy gửi song song: 0,5 điểm			Nếu văn bản đi điện tử được gửi song song với văn bản giấy đi kèm chỉ được 50% số điểm	
	- Không đạt 100% số lượng văn bản điện tử hoặc không có tập tin mềm đính kèm gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
c	Tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số chứng thực văn bản đúng quy định theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh (dựa trên số lượng token chữ ký số đã được cung cấp): 0,5 điểm	0,5		Xác định dựa trên việc đăng ký cấp chứng thư số cho lãnh đạo của các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông	
	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0,5 điểm			Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng khi ký văn bản sử dụng chữ ký của cơ quan được xem là không ký số; hoặc văn bản chỉ thực hiện số hóa (mộc dấu của cơ quan trên góc phải văn bản)	
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
d	Tỷ lệ các văn bản điện tử được ứng dụng chữ ký số chứng thực (các văn bản quy định tại Điều 6 của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh)	0,5		Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov. Tính trên 7 loại văn bản ký số.	
	Đạt từ 70% trở lên trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0,5 điểm				
	Không đạt 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0 điểm				
7.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ	6		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
7.2.1	Cung cấp thủ tục hành chính	1		Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Đạt 100% TTHC và tra cứu thuận lợi, khoa học: 1điểm				
	- Không đạt 100% thủ tục hành chính của đơn vị: 0 điểm				
7.2.2	Cung cấp thông tin	4,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
a	Thông tin giới thiệu (sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển; nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo)	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
b	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
c	Thông tin chỉ đạo điều hành (ý kiến chỉ đạo, điều hành, xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, khen thưởng, xử phạt, lịch làm việc của lãnh đạo)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
d	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
đ	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
e	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
g	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	0,5		- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất; - Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
h	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
i	Thông tin về chuyển đổi số	0,5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
7.3	Hệ thống một cửa điện tử	1			
	- Đảm bảo sử dụng phần mềm một cửa điện tử liên tục để xử lý TTHC theo quy định (trừ trường hợp bị sự cố liên quan hệ thống và có thông báo cho Sở TTTT): 0,5 điểm			Theo dõi của Sở thông tin và Truyền thông	
	- Không đảm bảo: 0 điểm				
7.4	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, 4	2			
7.4.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://dichvucong.tayninh.gov.vn	
	- Từ 60% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 1 điểm			-Thống kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm đánh giá (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ).	
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% TTHC có phát sinh hồ sơ} \times 1}{60\%}$			- Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến so với tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4.	
7.4.2	'Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý	1			
	- Từ 60% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 1 điểm			- Thống kê số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ. - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC nêu trên. - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả trực tuyến và truyền thống).	
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% HS nộp trực tuyến} \times 1}{60\%}$				
7.5	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 của đơn vị được tích hợp cung cấp trên Cổng DVC quốc gia	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://dichvucong.gov.vn/	

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- 100% DVC đã tích hợp, cung cấp trên Cổng DVC quốc gia: 1 điểm				
	- 100% DVC đã hoàn thiện tái cấu trúc quy trình nhưng chưa tích hợp trên cổng DVC quốc gia: 0,5 điểm				
	- 100% DVC chưa hoàn thiện tái cấu trúc quy trình: 0 điểm				
7.6	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) *(Căn cứ vào số liệu báo cáo của Bưu điện tỉnh)*	4			
.6.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI	1,5		-Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ), trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI. - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCI (tiếp nhận hoặc trả kết quả hoặc cả hai) so với tổng số TTHC đang triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCC	
	- Từ 60% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 1,5 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: *Tỷ lệ % TTHC có phát sinh hồ sơ qua BCCI x 1,5 / 60%*				
7.6.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	1,5		+ Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);	
	- Từ 10% trở lên số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI trên tổng hồ sơ tiếp nhận: 1,5 điểm			+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;	
	- Đạt tỷ lệ dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: *Tỷ lệ % hồ sơ được tiếp nhận qua BCCI x 1,5 / 10%*			+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
7.6.3	*Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI*	1		- Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ); - Thống kê tổng số hồ sơ TTHC trong năm đã được trả kết quả giải quyết (bao gồm trả qua dịch vụ BCCI và trả qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên; - Thống kê số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết trong năm của các TTHC nêu trên.	
	- Từ 20% trở lên số hồ sơ trả qua BCCI trên tổng hồ sơ trả kết quả của đơn vị: 1 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 20% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ được trả qua BCCI} \times 1}{20\%}$				
7.7	Sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh (mail.tayninh.gov.vn) đúng quy định theo Quyết định 52/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của UBND tỉnh	1			
7.7.1	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	0,5		Cung cấp danh sách địa chỉ thư điện tử của đơn vị và CBCCVC của đơn vị	
	- Đơn vị đăng ký cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Đơn vị không đăng ký cung cấp cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0 điểm				
7.7.2	Sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc (cụ thể trên các VB hành chính)	0,5			
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (...@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 0,5 điểm				
	- CBCC sử dụng thư điện tử công cộng (gmail, yahoo mail..): 0 điểm				
7.8	Cổng thông tin Hỏi đáp trực tuyến	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoidap.tayninh.gov.vn/	
	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên, không có câu hỏi quá hạn không trả lời: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Trả lời đúng hạn dưới 90%: 0 điểm *Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi quá hạn không trả lời trừ 0.5 điểm*				
7.9	Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	1		https://baocao.tayninh.gov.vn	
	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1 điểm				
	- Thực hiện chưa đầy đủ, chưa đúng quy định 0 điểm				
7.10	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh: 0,5 điểm	0,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	
	- Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thực hiện các nhiệm vụ liên quan về CNTT tại đơn vị (không tính các đơn vị có thành lập phòng CNTT, Trung tâm Tin học): 0,5 điểm				
	- Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: 0 điểm				
7.11	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn, lấy ý kiến, cung cấp thông tin phiếu điều tra của Sở TTTT về lĩnh vực công nghệ thông tin tại đơn vị (an toàn an ninh thông tin, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số)	1,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	
	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm: 0,5 điểm				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin phiếu điều tra, văn bản góp ý theo yêu cầu của Sở TTTT đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm . Nếu thiếu hoặc trễ mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
7.12	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	1		Kiểm tra thực tế tại đơn vị	
8	**Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan**	**9,5**			
8.1	Công bố mới hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi có sự thay đổi (chẳng hạn như khi công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác thay đổi phải gửi Sở KHCN theo dõi)	1		**<u>Cung cấp:</u>** - Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015; - Phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2015 (Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành); - Bản công bố (Biểu mẫu Phục lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). - Quyết định thành lập hoặc kiện toàn ban ISO.	
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ và có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 1 điểm				
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ nhưng không có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 0,5 điểm				
	- Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan	7			
8.2.1	Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng	1		**<u>Cung cấp</u>**: - Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. **<u>Yêu cầu:</u>** Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.2	Quản lý thông tin dạng văn bản	1,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
a	Quyết định phê duyệt/ áp dụng tài liệu HTQLCL, phụ lục kèm theo (danh mục tài liệu nội bộ hiện hành) (Tên các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng có ngày, tháng, năm và lần ban hành)	1		**Cung cấp:** Quyết định phê duyệt hệ thống tài liệu kèm Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ đầy đủ và hiện hành	
	- Có thực hiện và đầy đủ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
b	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	0,5		**Cung cấp:** Danh mục hồ sơ đã giải quyết cho TCCD của đơn vị và các phòng chuyên môn. **Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ tên và số lượng TTHC đã giải quyết cho TCCD riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.3	Quản lý rủi ro và cơ hội: - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	0,5		**Cung cấp:** - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 0,25 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.4	Kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân: Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân (có phân tích, đánh giá các chỉ tiêu cụ thể).	0,5		**Cung cấp:** Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của TCCD, trong đó phân tích, đánh giá, tính tỷ lệ % từng chỉ tiêu lấy ý kiến.	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
8.2.5	Kết quả đánh giá nội bộ	2		**Cung cấp:** - Kế hoạch đánh giá nội; - Chương trình đánh giá nội bộ; - Các phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ; - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có điểm không phù hợp phải kèm theo Báo cáo các điểm không phù hợp đó và thực hiện khắc phục (Báo cáo khắc phục điểm không phù hợp); - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có các điểm lưu ý phải có các phiếu tổng hợp các điểm lưu ý đã nêu. **Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ: 2 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu : 0 điểm				
8.2.6	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng	0,5		**Cung cấp:** Biên bản họp xem xét của lãnh đạo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng.	
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.7	Áp dụng các quy trình nội bộ (quản lý văn bản đi, đến; mua sắm, sửa chữa, thanh toán...)	0,5		**Cung cấp:** Các quy trình nội bộ áp dụng tại đơn vị	
	- Từ 03 quy trình trở lên: 0,5 điểm				
	- Từ 01 - 02 quy trình: 0,25 điểm				
	- Không áp dụng: 0 điểm				
8.2.8	Cải tiến, cập nhật, thường xuyên liên tục HTQLCL khi có sự thay đổi về văn bản QPPL, tổ chức ... (sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính, các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ, cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD,...)	0,5		**Cung cấp:** - Các nội dung cải tiến, sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính (quy trình tích hợp ISO và TTHC), - Một hoặc các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ. - Cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD (nếu có).	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
8.3	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	0,5			

T	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm			Cung cấp Báo cáo 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định trên eGov)	
	- Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm				
4	Thực hiện áp dụng, duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động khi kiểm tra tại trụ sở hoặc thông qua hồ sơ	1		Căn cứ Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của Sở KH&CN (Biên bản kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thông qua hồ sơ).	
	- Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp: 1 điểm				
	- Phát hiện nhiều hơn 2 điểm không phù hợp hoặc đơn vị không gửi hồ sơ hay gửi hồ sơ trễ hạn so với thời gian quy định (Hồ sơ kiểm tra hoặc hồ sơ khắc phục sau kiểm tra): 0 điểm				
	TỔNG ĐIỂM	**97**			

Phụ lục II

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ THẨM ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Đối với các Sở có ĐVSN phải thực hiện tự chủ kinh phí)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	**Công tác chỉ đạo điều hành**	**7**			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2		- Nếu tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn liên quan đến công tác CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan; (3) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; - Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; xây dựng các video hướng dẫn người dân thực hiện TTHC, cách nộp hồ sơ trực tuyến hoặc sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác thì điểm đánh giá được CỘNG THÊM 0,5 điểm. - Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.	Văn bản triển khai hoặc đường link thông tin tuyên truyền
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền qua Cổng Hành chính công Tây Ninh (Zalo): 1 điểm			Hàng tháng có gửi tin bài (đạt chất lượng) tuyên truyền về công tác CCHC và được VP UBND tỉnh duyệt, đăng tải lên Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh (Số lượng ít nhất 08 tin bài/năm)	Theo dõi của VP UBND tỉnh
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ về CCHC được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản	1		Theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
1.3	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	3			
	- Có từ 03 sáng kiến trở lên trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 3 điểm			Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 Trường hợp cơ quan chỉ có 01 sáng kiến, nhưng sáng kiến này mang lại hiệu quả tích cực, có ảnh hưởng lớn đến công tác CCHC của tỉnh: - Được Hội đồng xét sáng kiến CCHC công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này. - Sáng kiến này được Bộ ngành Trung ương công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này và cộng thêm 01 điểm CCHC ở năm tiếp theo cho sở ngành đó.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh
	- Có 02 sáng kiến: 2 điểm				
	- Có 01 sáng kiến: 1 điểm				
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				

1.4	Tham mưu UBND tỉnh về CCHC cấp tỉnh	1		1. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh là đầu mối tham mưu về công tác cải cách hành chính bao gồm: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ vào quyết định công bố Chỉ số CCHC năm trước của năm đánh giá do Bộ Nội vụ công bố: - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt dưới 80% thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: Năm 2020, Bộ Nội vụ công bố điểm chỉ số cải cách hành chính của tỉnh Tây Ninh, trong đó có lĩnh vực tài chính công, Bộ Nội vụ thẩm định đối với lĩnh vực này Tây Ninh đạt 9 trên 10 điểm tối đa mà Bộ Nội vụ quy định, tính tỷ lệ phần trăm đạt 90% thì Sở Tài chính sẽ đánh giá là 1 điểm ở tiêu chí này trong năm 2021. 2. Các sở khác (ngoài 06 sở nêu trên) căn cứ vào kết quả công bố Chỉ số năm trước năm đánh giá do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành. - Nếu Chỉ số CCHC đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu Chỉ số CCHC đạt dưới 80% trở lên thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: UBND tỉnh công bố Chỉ số CCHC năm 2020 của Sở Xây dựng đạt 78% thì đánh giá 0 điểm tiêu chí này trong năm 2021.	
2	**Cải cách thể chế**	**8**			
2.1.	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	3			
2.1.1.	Xây dựng Kế hoạch theo dõi	0,5		Ban hành đúng theo thời gian quy định thì được 0.25 điểm; - Nội dung kế hoạch: phù hợp với Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh và ngành, lĩnh vực mình phụ trách được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	Có ban hành Kế hoạch
	- Ban hành đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Ban hành đúng nội dung: 0,25 điểm				

2.1.2.	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	2		Nếu thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành thì được 2 điểm. Nếu hoạt động nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với hoạt động đó.	
	- Có thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật: 0,5 điểm				
	- Có thực hiện/phối hợp thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật: 0.5 điểm				Có hồ sơ kiểm tra;
	- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: 1 điểm			Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, các tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nếu ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì được cộng 01 điểm; không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì 0 điểm.	Có ban hành văn bản xử lý
2.1.3.	Báo cáo kết quả theo dõi định kỳ	0,5		Báo cáo đảm bảo nội dung theo quy định thì được 0.25 điểm; - Báo cáo đúng thời gian quy định thì được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	- Có báo cáo kèm theo
2.2.	Xử lý VBQPPL sau rà soát, hệ thống hóa	1,5			
2.2.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	0,5		Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách theo Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 08/01/2021	Có Kế hoạch cụ thể của cơ quan, đơn vị kèm theo.
	- Có xây dựng kế hoạch: 0,5 điểm				
	- Không có xây dựng kế hoạch: 0 điểm				
2.2.2	Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý	0,5			Các văn bản chứng minh kết quả rà soát đã được xử lý.
	- Rà soát từ 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý: 0,5 điểm				

	- Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0 điểm				
2.2.3	Báo cáo kết quả rà soát văn bản thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý	0,5			Báo cáo kết quả rà soát gửi về Sở Tư pháp tham mưu tổng hợp theo Kế hoạch số 2843/KH-UBND ngày 23/12/2019.
	- Có báo cáo: 0,5 điểm				
	- Không có báo cáo: 0 điểm				
2.3.	Xử lý văn bản phát hiện sai sót qua kiểm tra	1,5		Tiến hành tự kiểm tra văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng từ 70 đến 100% văn bản thì được 1.5 điểm. + Nếu văn bản do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng phát hiện sai sót thì trừ 01 điểm đối với văn bản sai thẩm quyền, nội dung và trừ 0.5 điểm đối với văn bản có sai sót phải đính chính. + Không trừ điểm đối với văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng mà ngành tự phát hiện có sai sót qua công tác tự kiểm tra. - Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra dưới 70% số văn bản tham mưu thì 0 điểm	- Có báo cáo kết quả tự kiểm tra gửi về Sở Tư pháp tổng hợp theo quy định. - Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra đã được xử lý (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ). - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Bộ Tư pháp.
2.4.	Tác động của cải cách đến chất lượng văn bản quy phạm pháp luật	2		Tham mưu ban hành văn bản QPPL đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ trong tổ chức thực hiện văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và các văn bản của Trung ương giao quy định chi tiết thì được 2 điểm. - Các Sở, ban, ngành tỉnh tham mưu xây dựng văn bản QPPL thông qua chưa kịp thời so với thời gian đăng ký hoặc không thông qua được thì 01 văn bản trừ 0.5 điểm. *Đối với các sở, ngành trong năm không tham mưu xây dựng văn bản QPPL: - Nếu trong năm không được giao nhiệm vụ phải tham mưu xây dựng VB QPPL thì đánh giá điểm tối đa ở tiêu chí này. - Trường hợp qua theo dõi của Sở Tư pháp hoặc Trung ương phát hiện ra có nhiệm vụ được giao phải tham mưu ban hành VB QPPL mà Sở không thực hiện (từ những năm trước đến thời điểm chấm điểm) thì đánh giá 0 điểm ở tiêu chí này.Trường hợp phát hiện ra sau khi đánh giá chấm điểm năm 2021 thì trừ 1 điểm ở năm tiếp theo ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó. Trường hợp đã trừ điểm năm đánh giá nhưng đến năm kế tiếp vẫn chưa khắc phục thì trừ 1 điểm ở năm kế tiếp đối với điểm ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó.	Văn bản QPPL và thời gian đăng ký thông qua

3	**Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**	**26,5**			
3.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	2			
	- Có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành, lĩnh vực theo kế hoạch rà soát TTHC của UBND tỉnh phê duyệt hàng năm hoặc được cơ quan cấp trên giao thực hiện hoặc thông qua các báo cáo kết quả rà soát TTHC của UBND cấp huyện: 2 điểm			Đối với nội dung này các sở, ban, ngành tỉnh ngoài thực hiện nhiệm vụ được giao, trong trường hợp nhận được báo cáo của UBND cấp huyện về những đề xuất kiến nghị khó khăn, vướng mắc liên quan đến ngành (nội dung đề xuất, kiến nghị đúng) phải có trách nhiệm ghi nhận và đưa vào việc trình thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành theo quy định (trường hợp không ghi nhận phải có văn bản phản hồi cho UBND cấp huyện biết) trường hợp không ghi nhận, không có văn bản phản hồi cho cấp huyện nếu kiến nghị phù hợp được Văn phòng UBND tỉnh ghi nhận thì sở, ban ngành tỉnh sẽ bị trừ 0.5 điểm cho mỗi kiến nghị đúng	
	- Không có: 0 điểm				
3.2	Tham mưu cập nhật, công bố TTHC theo quy định	9			
3.2.1	Công bố đầy đủ danh mục TTHC theo đúng Thông tư số 02/2017/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	1			Quyết định công bố
	- Thực hiện đầy đủ: 1 điểm				
	- Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm				
3.2.2	Công bố đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	2		Đối với những TTHC có ban hành mới hoặc có điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung	Quyết định công bố
	-Thực hiện đầy đủ: 2 điểm				
	- Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm				
3.2.3	Công bố quy trình điện tử giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	1		Đối với những TTHC có ban hành mới hoặc có điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung	Quyết định công bố
	- Thực hiện đầy đủ: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
3.2.4	Cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại 03 cấp chính quyền vào Hệ thống một cửa điện tử tập trung tỉnh tại địa chỉ http://motcua.tayninh.gov.vn	2,5		Kiểm tra thực tế trên Hệ thống Một cửa điện tử	
	- 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 2,5 điểm				

	- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				
3.2.5	Cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại 03 cấp chính quyền vào Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ http://dichvucong.tayninh.gov.vn	2,5		Kiểm tra thực tế trên Cổng Dịch vụ công	
	100% TTHC đã công bố được cập nhật: 2,5 điểm				
	Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				
3.3	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hẹn	1		Theo dõi của VP UBND tỉnh	Các thư xin lỗi đã gửi cho người dân, tổ chức
	Thực hiện đối với tất cả các hồ sơ trễ hẹn: 1 điểm				
	Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm				
3.4	Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ (Báo cáo qua phần mềm)	1		Trường hợp Phần mềm của Văn phòng Chính phủ nâng cấp chưa thể thực hiện thì căn cứ vào báo cáo giấy	
	Có báo cáo định kỳ tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ: 1 điểm				
	Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm: 0 điểm				
3.5	Thực hiện quy trình tham mưu UBND tỉnh về ban hành TTHC theo thẩm quyền	1			
	- Tham mưu ban hành đúng theo quy định và đúng thẩm quyền: 1 điểm				
	-Tham mưu ban hành trái quy định và trái thẩm quyền: 0 điểm				
3.6	Đánh giá việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa định kỳ hàng quý, cả năm theo Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 4/4/2019, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	2,5			
3.6.1	Báo cáo kết quả đánh giá giải quyết TTHC định kỳ hàng quý và cả năm	0,5			
	- Thực hiện đúng theo quy định: 0,5 điểm				
	- Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm				
3.6.2	Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	0,5			

	- 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0,5 điểm				
	- Không đảm bảo 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0 điểm				
3.6.3	Số lần mà cá nhân, tổ chức phải liên hệ để bổ sung hoàn thiện hồ sơ TTHC sau khi đã nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1			
	- Không phải liên hệ lần nào trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 1 điểm				
	- Có liên hệ 01 lần trong quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 điểm				
	- Phải liên hệ bổ sung hồ sơ từ 02 lần trở lên: 0 điểm				
3.6.4	Công khai, niêm yết TTHC theo quy định	0,5			
	- Công khai, niêm yết đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình trên Cổng, Trang thông tin điện tử của tỉnh, của cơ quan và tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh: 0,5 điểm				Hình ảnh chứng minh
	- Công khai, niêm yết không đầy đủ: 0 điểm				
3.7	Tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, giải quyết TTHC theo Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND, qua kênh "Hỏi đáp trực tuyến" tại địa chỉ trang Web: www.tayninh.gov.vn; Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên ứng dụng Zalo và Cổng Dịch vụ công Quốc gia	3			
3.7.1	Số lượng PAKN trong năm	1			
	-Không có PAKN hoặc có từ 03 PAKN trở lại: 1 điểm				
	- Bị PAKN trên từ 03 PAKN: 0 điểm				
3.7.2	Thời gian xử lý PAKN	2			
	- Phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng theo quy định: 2 điểm				
	- Phản ánh, kiến nghị không được xử lý đúng theo quy định: 0 điểm				
3.8	Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền.	1			

	- Có quy chế phối hợp thực hiện: 1 điểm				
	- Không có quy chế phối hợp: 0 điểm				
3.9	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	3		Hồ sơ trích xuất trên phần mềm Một cửa điện tử	
	- Đạt tỷ lệ 100% : 3 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% đúng hạn} \times 3}{100\%}$				
3.10	Số hóa kết quả giải quyết TTHC *(Thực hiện đính kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống một cửa điện tử)*	3			
	- Từ 80% trở lên: 3 điểm			Kết quả được tính trên tỷ lệ của tổng số hồ sơ đã thực hiện số hóa/tổng số hồ sơ đã trả kết quả cho người dân, tổ chức. Ví dụ: Trong năm 2021, Sở Xây dựng đã trả kết quả TTHC cho 700 hồ sơ; trong đó có 380 hồ sơ có số hóa kết quả giải quyết (tỷ lệ là 54,2%) thì đánh giá là theo công thức: (54,2%*3)/80% = 2,03 thì đạt 2,03 điểm ở tiêu chí này. Trường hợp, đến thời điểm chấm điểm mà Sở TTTT chưa tạo hoặc do lỗi kỹ thuật chưa tạo được công cụ để đánh giá thì giao Văn phòng UBND tỉnh tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên 10 hồ sơ đã trả kết quả ở mỗi cơ quan để tính điểm. Nếu có từ 8/10 hồ sơ trở lên có số hóa thì đánh giá là 3 điểm; từ 5 - 8 hồ sơ thì đánh giá 1,5 điểm; có dưới 5 hồ sơ thì đánh giá 0 điểm.	*Sở TTTT tạo công cụ để đánh giá kết quả của tiêu chí này trên Hệ thống MCĐT*
	- Đạt tỷ lệ dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 3}{80\%}$				
4	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**	**7**			
4.1	Thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy	4			
4.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc	1		- Yêu cầu: Thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn, phòng, ban, chi cục bảo đảm đúng quy định theo các Nghị định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 5035/BNV-TCBC ngày 24/9/2020 và các văn bản khác có liên quan.	Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở, ban, ngành; Báo cáo rà soát, Đề án…
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				

4.1.2	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ	1		Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. 100% phòng, ban, chi cục thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó và có cơ cấu hợp lý giữa công chức giữ chức vụ lãnh đạo va công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì được đánh giá 1 điểm. (Cơ cấu hợp lý được hiểu là: Số lượng lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định nhưng vẫn phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				
4.1.3	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy do UBND tỉnh ban hành	1		Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định. Nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 01 điểm; Không thực hiện: 0 điểm	Báo cáo, Đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành; Đề án vị trí việc làm; kế hoạch biên chế công chức; phân bổ biên chế công chức cho các phòng chuyên môn nghiệp thuộc Sở, ban, ngành;...
	- Thực hiện đúng: 1 điểm				
	- Không thực hiện đúng: 0 điểm				
4.1.4	Có báo cáo đánh giá những bất cập, không phù hợp trong thực tế quản lý hành chính của ngành, lĩnh vực và có thực hiện đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành chủ quản) trong phân cấp, giao nhiệm vụ đối với ngành hoặc đối với UBND cấp huyện	1			Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm của ngành
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
4.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và cắt giảm biên chế	3			
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính được UBND tỉnh giao	1			Quyết định giao biên chế công chức và báo cáo của cơ quan, đơn vị
	- Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 1 điểm				

	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 0 điểm				
4.2.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) được UBND tỉnh giao	1			Quyết định giao hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và báo cáo của cơ quan, đơn vị
	- Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao: 1 điểm				
	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao: 0 điểm				
4.2.3	Tỷ lệ cắt giảm biên chế hành chính so với năm 2015	1		Thống kê số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao năm 2015 và số biên chế đang sử dụng của năm được đánh giá. Tính tỷ lệ % số lượng biên chế cắt giảm so với số giao năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt 10% trở lên thì đạt 01 điểm, dưới 10% thì tính theo công thức: tỷ lệ % giảm biên chế / 10. Ví dụ: cơ quan A năm 2015 được giao 49 biên chế, năm 2021 được giao 46 biên chế, đang sử dụng 44 biên chế thì số điểm đạt được của cơ quan A là [(49-44)/49]*100/10 = 10,2%, đạt 01 điểm.	Quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của UBND tỉnh. Báo cáo của cơ quan, đơn vị về biên chế đang sử dụng
5	**Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**	**10**			
5.1	Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2		Các cơ quan, đơn vị phải bố trí công chức, công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí. - Cơ quan, tổ chức nào chưa hoàn thành việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm thì xem như chưa thực hiện đúng quy định: 0 điểm - Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm: 01 điểm - Có báo cáo phân công, bố trí đúng vị trí việc làm: 01 điểm	Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc; Báo cáo phân công bố trí theo vị trí việc làm

5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng, ban, chi cục thuộc sở, ban, ngành tỉnh	2		Việc bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước, đúng theo vị trí việc làm và các văn bản khác có liên quan. + Thống kê danh sách lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương được bổ nhiệm trong năm. - Nếu 100% số lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định thì được 2 điểm. - Có sai sót: 0 điểm. Trường hợp được bổ nhiệm từ năm trước nhưng có phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm	Báo cáo danh sách thống kê (theo biểu mẫu 01)
5.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	6			
5.3.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	2		Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của tỉnh: + Ban hành Quy chế hoặc văn bản hướng dẫn đánh giá: 01 điểm + Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định; Có gửi báo cáo theo quy định thì đánh giá là 01 điểm. Lưu ý: Lấy kết quả năm trước năm liền kề để đánh giá, chấm điểm. Ví dụ: Đánh giá Chỉ số CCHC năm 2021 của Sở Xây dựng, lấy kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 của Sở Xây dựng để xác định mức độ thực hiện tiêu chí này.	Quy chế đánh giá hoặc văn bản hướng dẫn; Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị
5.3.2	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	2		- Yêu cầu: Thống kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức. - Nếu trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp sở, ngành; lãnh đạo cấp phòng và tương đương, viên chức lãnh đạo bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm; - Nếu trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm.	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật)
5.3.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2		Tính tổng số cán bộ, công chức, viên chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% kế hoạch thì đánh giá là 2 điểm; - Đạt dưới 80% thì đánh giá kế hoạch là 0 điểm.	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng.
6	**Cải cách tài chính công**	**8,5**			

6.1	Sử dụng kinh phí hành chính	3			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	1			
	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch vốn được giao: 1 điểm *- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao: 0,5 điểm* *- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm*			- Đối với các cơ quan, đơn vị không được giao kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này	- Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của KBNN.
6.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1			
	Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính: *-Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt trên 95%: 1 điểm* *-Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt từ 80% đến 95%: 0,5 điểm* *- Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt dưới 80%: 0 điểm*			Đối với các cơ quan không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này. Tài liệu: Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền ban hành; - Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của đơn vị. - Hồ sơ, tài liệu, chứng từ thể hiện số tiền đã nộp NSNN theo kiến nghị.	
6.1.3	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1			
a	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	0,5			
	-Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0,5 điểm *-Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0 điểm*				Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra
b	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	0,5			
	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 0,5 điểm *- Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0 điểm*				Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2,5			
6.2.1	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	1			

	Có báo cáo tình hình sắp xếp lại, xử lý nhà, đất kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 1 điểm *- Đã thực hiện rà soát và được cấp có thẩm quyền nhưng chưa thực hiện phương án xử lý: 0,5 điểm* *- Không thực hiện và không có báo cáo, tài liệu kiểm chứng (nếu có) : 0 điểm*			Báo cáo về việc rà soát và phương án xử lý thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất) - Báo cáo tình hình và hình thức xử lý sau khi rà soát, sắp xếp lại (kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cấp có thẩm quyền)	
6.2.2	Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công	0,5			
	- Đã ban hành: 0,5 điểm *- Chưa ban hành: 0 điểm*			Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật	
6.2.3	Chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về tài sản công	1			
a	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm tại đơn vị	0,5			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm *- Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,25 điểm* *- Không thực hiện báo cáo: 0 điểm*			Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật	
b	Báo cáo đột xuất về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị	0,5			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm *- Không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo trễ theo quy định: 0 điểm*				Báo cáo theo nội dung quy định hoặc theo đề cương yêu cầu.
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL)	3		Chỉ đánh giá đối với các ĐVSNCL phải thực hiện tự chủ theo quy định	
6.3.1	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	1,2		*Trường hợp đã có 100% ĐVSNCL tự đảm bảo chi thường xuyên thì đánh giá điểm tối đa*	
	- Có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên trở lên: 1 điểm *- Không có thêm: 0 điểm*			- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm đơn vị SNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại)); - Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề.	
6.3.2	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên	0,3		*Trường hợp đã có 100% ĐVSNCL tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thì đánh giá điểm tối đa*	

	- Có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc trở lên: 0,5 điểm *- Không có thêm: 0 điểm*			- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm đơn vị SNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại)); - Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các đơn vị SNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề.	
6.3.3	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	0,5			
	- Không có sai phạm được phát hiện: 0,5 điểm *- Có sai phạm được phát hiện: 0 điểm*			- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí tính đến thời điểm đánh giá; - Các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.	
6.3.4	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong năm đánh giá so với năm trước liền kề	1			
	- Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên thì điểm đánh giá là 1. *- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức:* $\frac{\text{Tỷ lệ \% giảm chi NS} \times 1}{10\%}$			+ Ví dụ: Tổng chi trực tiếp ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) cho đơn vị SNCL năm 2019 là 1.000 tỷ đồng, năm 2020 là 950 tỷ đồng. Như vậy, mức chi trực tiếp ngân sách nhà nước cho đơn vị SNCL trong năm 2020 đã giảm 50 tỷ đồng, tương ứng với tỷ lệ % là (50/1000) * 100% = 5% so với năm 2019 (<10%). Đối chiếu với thang điểm đánh giá thì điểm cho đơn vị ở TCTP này được tính theo công thức nêu trên, kết quả như sau: [(5% xl.00)/(10%)]=0.5 điểm.	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí tính đến thời điểm đánh giá
7	**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ**	**23,5**			
7.1	Hệ thống quản lý văn bản	4			
7.1.1	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 52/2019/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh)	1,5		Căn cứ Quy chế Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định.	
	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư: 0,5 điểm			Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo đơn vị--> lãnh đạo đơn vị chyển lãnh đạo phòng--> lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý (Đối với những văn bản đến cần xử lý, văn bản đi phải được thực hiện từ văn bản đến, không khởi tạo luồng văn bản đi mới)	
	- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương: 0,5 điểm				

7.1.2	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	2,5			
a	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	0,5		Tất cả văn bản đến, đi (trừ văn bản Mật) đều được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (Egov). Trường hợp phát hiện 01 văn bản chỉ đính kèm file PDF thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%	
	- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
b	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	1		Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo QĐ 52/2019/QĐ-UBND	
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm				
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản và có văn bản giấy gửi song song: 0,5 điểm			Nếu văn bản đi điện tử được gửi song song với văn bản giấy đi kèm chỉ được 50% số điểm	
	- Không đạt 100% số lượng văn bản điện tử hoặc không có tập tin mềm đính kèm gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
c	Tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số chứng thực văn bản đúng quy định theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh (dựa trên số lượng token chữ ký số đã được cung cấp): 0,5 điểm	0,5		Xác định dựa trên việc đăng ký cấp chứng thư số cho lãnh đạo của các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông	
	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0,5 điểm			Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng khi ký văn bản sử dụng chữ ký của cơ quan được xem là không ký số; hoặc văn bản chỉ thực hiện số hóa (mộc dấu của cơ quan trên góc phải văn bản)	
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0 điểm				
d	Tỷ lệ các văn bản điện tử được ứng dụng chữ ký số chứng thực (các văn bản quy định tại Điều 6 của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh)	0,5		Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov. Tính trên 7 loại văn bản ký số.	
	Đạt từ 70% trở lên trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0,5 điểm				
	Không đạt 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0 điểm				

7.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ	6		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
7.2.1	Cung cấp thủ tục hành chính	1		Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Đạt 100% TTHC và tra cứu thuận lợi, khoa học: 1điểm				
	- Không đạt 100% thủ tục hành chính của đơn vị: 0 điểm				
7.2.2	Cung cấp thông tin	4,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
a	Thông tin giới thiệu (sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển; nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo)	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
b	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
c	Thông tin chỉ đạo điều hành (ý kiến chỉ đạo, điều hành, xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, khen thưởng, xử phạt, lịch làm việc của lãnh đạo)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
d	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
đ	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				

	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
e	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
g	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	0,5		- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất; - Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
h	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
i	Thông tin về chuyển đổi số	0,5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
7.3	Hệ thống một cửa điện tử	1			
	- Đảm bảo sử dụng phần mềm một cửa điện tử liên tục để xử lý TTHC theo quy định (trừ trường hợp bị sự cố liên quan hệ thống và có thông báo cho Sở TTTT): 0,5 điểm			Theo dõi của Sở thông tin và Truyền thông	
	- Không đảm bảo: 0 điểm				
7.4	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, 4	2			
7.4.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://dichvucong.tayninh.gov.vn	
	- Từ 60% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 1 điểm			-Thống kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm đánh giá (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ).	

	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% TTHC có phát sinh hồ sơ} \times 1}{60\%}$			- Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến so với tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4.	
7.4.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý	1			
	- Từ 60% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 1 điểm			- Thống kê số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ. - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC nêu trên. - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến so với tổng	
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% HS nộp trực tuyến} \times 1}{60\%}$				
7.5	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 của đơn vị được tích hợp cung cấp trên Cổng DVC quốc gia	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://dichvucong.gov.vn/	
	- 100% DVC đã tích hợp, cung cấp trên Cổng DVC quốc gia: 1 điểm				
	- 100% DVC đã hoàn thiện tái cấu trúc quy trình nhưng chưa tích hợp trên cổng DVC quốc gia: 0,5 điểm				
	- 100% DVC chưa hoàn thiện tái cấu trúc quy trình: 0 điểm				
7.6	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) *(Căn cứ vào số liệu báo cáo của Bưu điện tỉnh)*	4			
7.6.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI	1,5		-Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ), trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI. - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCI (tiếp nhận hoặc trả kết quả hoặc cả hai) so với tổng số TTHC đang triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết	
	- Từ 60% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 1,5 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% TTHC có phát sinh hồ sơ qua =BCCI} \times 1,5}{60\%}$				
7.6.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	1,5		+ Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);	
	- Từ 10% trở lên số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI trên tổng hồ sơ tiếp nhận: 1,5 điểm			+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;	

	- Đạt tỷ lệ dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ được tiếp nhận qua BCCI x 1,5}}{\text{10\%}}$			+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên	
7.6.3	*Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI*	1		- Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ); - Thống kê tổng số hồ sơ TTHC trong năm đã được trả kết quả giải quyết (bao gồm trả qua dịch vụ BCCI và trả qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên; - Thống kê số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết trong năm của các TTHC nêu trên.	
	- Từ 20% trở lên số hồ sơ trả qua BCCI trên tổng hồ sơ trả kết quả của đơn vị: 1 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 20% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ được trả qua BCCI x 1}}{\text{20\%}}$				
7.7	Sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh (mail.tayninh.gov.vn) đúng quy định theo Quyết định 52/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của UBND tỉnh	1			
7.7.1	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	0,5		Cung cấp danh sách địa chỉ thư điện tử của đơn vị và CBCCVC của đơn vị	
	- Đơn vị đăng ký cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Đơn vị không đăng ký cung cấp cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0 điểm				
7.7.2	Sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc (cụ thể trên các VB hành chính)	0,5			
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (...@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 0,5 điểm				
	- CBCC sử dụng thư điện tử công cộng (gmail, yahoo mail..): 0 điểm				
7.8	Cổng thông tin Hỏi đáp trực tuyến	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoidap.tayninh.gov.vn/	
	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên, không có câu hỏi quá hạn không trả lời: 1 điểm				
	- Trả lời đúng hạn dưới 90%: 0 điểm *Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi quá hạn không trả lời trừ 0.5 điểm*				

7.9	Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	1		https://baocao.tayninh.gov.vn	
	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1 điểm				
	- Thực hiện chưa đầy đủ, chưa đúng quy định 0 điểm				
7.10	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh: 0,5 điểm	0,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	
	- Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thực hiện các nhiệm vụ liên quan về CNTT tại đơn vị (không tính các đơn vị có thành lập phòng CNTT, Trung tâm Tin học): 0,5 điểm				
	- Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: 0 điểm				
7.11	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn, lấy ý kiến, cung cấp thông tin phiếu điều tra của Sở TTTT về lĩnh vực công nghệ thông tin tại đơn vị (an toàn an ninh thông tin, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số)	1,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	
	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm: 0,5 điểm				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin phiếu điều tra, văn bản góp ý theo yêu cầu của Sở TTTT đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm . Nếu thiếu hoặc trễ mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm				
7.12	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	1		Kiểm tra thực tế tại đơn vị	
8	**Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan**	**9,5**			

8.1	Công bố mới hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi có sự thay đổi (chẳng hạn như khi công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác thay đổi phải gửi Sở KHCN theo dõi)	1		**Cung cấp:** - Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015; - Phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2015 (Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành); - Bản công bố (Biểu mẫu Phục lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). - Quyết định thành lập hoặc kiện toàn ban ISO.	
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ và có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 1 điểm				
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ nhưng không có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 0,5 điểm				
	- Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan	7			
8.2.1	Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng	1		**Cung cấp**: - Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. **Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.2	Quản lý thông tin dạng văn bản	1,5			
a	Quyết định phê duyệt/ áp dụng tài liệu HTQLCL, phụ lục kèm theo (danh mục tài liệu nội bộ hiện hành) (Tên các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng có ngày, tháng, năm và lần ban hành)	1		**Cung cấp:** Quyết định phê duyệt hệ thống tài liệu kèm Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ đầy đủ và hiện hành	
	- Có thực hiện và đầy đủ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				

b	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	0,5		**Cung cấp:** Danh mục hồ sơ đã giải quyết cho TCCD của đơn vị và các phòng chuyên môn. **Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ tên và số lượng TTHC đã giải quyết cho TCCD riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.3	Quản lý rủi ro và cơ hội: - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	0,5		**Cung cấp:** - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 0,25 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.4	Kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân: Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân (có phân tích, đánh giá các chỉ tiêu cụ thể).	0,5		**Cung cấp:** Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của TCCD, trong đó phân tích, đánh giá, tính tỷ lệ % từng chỉ tiêu lấy ý kiến.	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.5	Kết quả đánh giá nội bộ	2		**Cung cấp:** - Kế hoạch đánh giá nội; - Chương trình đánh giá nội bộ; - Các phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ; - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có điểm không phù hợp phải kèm theo Báo cáo các điểm không phù hợp đó và thực hiện khắc phục (Báo cáo khắc phục điểm không phù hợp); - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có các điểm lưu ý phải có các phiếu tổng hợp các điểm lưu ý đã nêu. **Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ: 2 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu : 0 điểm				
8.2.6	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng	0,5		**Cung cấp:** Biên bản họp xem xét của lãnh đạo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng.	

	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.7	Áp dụng các quy trình nội bộ (quản lý văn bản đi, đến; mua sắm, sửa chữa, thanh toán...)	0,5		**Cung cấp:** Các quy trình nội bộ áp dụng tại đơn vị	
	- Từ 03 quy trình trở lên: 0,5 điểm				
	- Từ 01 - 02 quy trình: 0,25 điểm				
	- Không áp dụng: 0 điểm				
8.2.8	Cải tiến, cập nhật, thường xuyên liên tục HTQLCL khi có sự thay đổi về văn bản QPPL, tổ chức ... (sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính, các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ, cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD,...)	0,5		**Cung cấp:** - Các nội dung cải tiến, sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính (quy trình tích hợp ISO và TTHC), - Một hoặc các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ. - Cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD (nếu có).	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
8.3	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	0,5		Cung cấp Báo cáo 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định trên eGov)	
	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm				
	- Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm				
8.4	Thực hiện áp dụng, duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động khi kiểm tra tại trụ sở hoặc thông qua hồ sơ	1		Căn cứ Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của Sở KH&CN (Biên bản kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thông qua hồ sơ).	
	- Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp: 1 điểm				
	- Phát hiện nhiều hơn 2 điểm không phù hợp hoặc đơn vị không gửi hồ sơ hay gửi hồ sơ trễ hạn so với thời gian quy định (Hồ sơ kiểm tra hoặc hồ sơ khắc phục sau kiểm tra): 0 điểm				
TỔNG ĐIỂM		**100**			

Phụ lục II

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ THẨM ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Đối với các Sở có ĐVSN phải thực hiện tự chủ kinh phí)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	**Công tác chỉ đạo điều hành**	7			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2		- Nếu tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn liên quan đến công tác CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan; (3) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; - Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; xây dựng các video hướng dẫn người dân thực hiện TTHC, cách nộp hồ sơ trực tuyến hoặc sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác thì điểm đánh giá được CỘNG THÊM 0,5 điểm. - Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.	Văn bản triển khai hoặc đường link thông tin tuyên truyền
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền qua Cổng Hành chính công Tây Ninh (Zalo): 1 điểm			Hàng tháng có gửi tin bài (đạt chất lượng) tuyên truyền về công tác CCHC và được VP UBND tỉnh duyệt, đăng tải lên Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh (Số lượng ít nhất 08 tin bài/năm)	Theo dõi của VP UBND tỉnh
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ về CCHC được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản	1		Theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
1.3	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	3			
	- Có từ 03 sáng kiến trở lên trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 3 điểm			Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 Trường hợp cơ quan chỉ có 01 sáng kiến, nhưng sáng kiến này mang lại hiệu quả tích cực, có ảnh hưởng lớn đến công tác CCHC của tỉnh: - Được Hội đồng xét sáng kiến CCHC công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này. - Sáng kiến này được Bộ ngành Trung ương công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (03 điểm) ở tiêu chí này và cộng thêm 01 điểm CCHC ở năm tiếp theo cho sở ngành đó.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh
	- Có 02 sáng kiến: 2 điểm				
	- Có 01 sáng kiến: 1 điểm				
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				

Phụ lục III

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ THẨM ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA SỞ NGOẠI VỤ, VĂN PHÒNG UBND TỈNH VÀ THANH TRA TỈNH

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	**Công tác chỉ đạo điều hành**	**6**			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2		- Nếu tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn liên quan đến công tác CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan; (3) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; - Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; xây dựng các video hướng dẫn người dân thực hiện TTHC, cách nộp hồ sơ trực tuyến hoặc sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác thì điểm đánh giá được CỘNG THÊM 0,5 điểm. - Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.	Văn bản triển khai hoặc đường link thông tin tuyên truyền
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 0,5 điểm				
	Tuyên truyền qua Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh(Zalo): 1 điểm			Hàng tháng có gửi tin bài (đạt chất lượng) tuyên truyền về công tác CCHC và được VP UBND tỉnh duyệt, đăng tải lên Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh (Số lượng ít nhất 08 tin bài/năm)	Theo dõi của VP UBND tỉnh
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ về CCHC được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản	1		Theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
1.3	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	2			

	- Có từ 02 sáng kiến trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 2 điểm			Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020. Trường hợp cơ quan chỉ có 01 sáng kiến, nhưng sáng kiến này mang lại hiệu quả tích cực, có ảnh hưởng lớn đến công tác CCHC của tỉnh: - Được Hội đồng xét sáng kiến CCHC công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (02 điểm) ở tiêu chí này. - Sáng kiến này được Bộ ngành Trung ương công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (02 điểm) ở tiêu chí này và cộng thêm 01 điểm CCHC ở năm tiếp theo cho đơn vị đó.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh
	- Có 01 sáng kiến: 1 điểm				
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				
1.4	Tham mưu UBND tỉnh về CCHC cấp tỉnh	1		1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào quyết định công bố Chỉ số CCHC năm trước của năm đánh giá do Bộ Nội vụ công bố: - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của Bộ Nội vụ trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND tỉnh giao cho đơn vị phụ trách đạt dưới 80% thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: Năm 2020, Bộ Nội vụ công bố điểm chỉ số cải cách hành chính của tỉnh Tây Ninh, trong đó có lĩnh vực cải cách TTHC, Bộ Nội vụ thẩm định đối với lĩnh vực này Tây Ninh đạt 9 trên 10 điểm tối đa mà Bộ Nội vụ quy định, tính tỷ lệ phần trăm đạt 90% thì VP UBND tỉnh sẽ đánh giá là 1 điểm ở tiêu chí này trong năm 2021. 2. Thanh tra tỉnh và Sở Ngoại vụ căn cứ vào kết quả công bố Chỉ số năm trước năm đánh giá do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành. - Nếu Chỉ số CCHC đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm. - Nếu Chỉ số CCHC đạt dưới 80% trở lên thì đánh giá 0 điểm. Ví dụ: UBND tỉnh công bố Chỉ số CCHC năm 2020 của Sở Xây dựng đạt 78% thì đánh giá 0 điểm tiêu chí này trong năm 2021.	
2	**Cải cách thể chế**	**11**			
2.1.	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	4,5			
2.1.1.	Xây dựng Kế hoạch theo dõi	1		Ban hành đúng theo thời gian quy định thì được 0.25 điểm; - Nội dung kế hoạch: phù hợp với Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh và ngành, lĩnh vực mình phụ trách được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	Có ban hành Kế hoạch
	- Ban hành đúng thời gian quy định: 0,5 điểm				
	- Ban hành đúng nội dung: 0,5 điểm				

2.1.2.	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	3		Nếu thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành thì được 2 điểm. Nếu hoạt động nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với hoạt động đó.	
	- Có thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật: 1 điểm				
	- Có thực hiện/phối hợp thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật: 1 điểm				Có hồ sơ kiểm tra;
	- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật: 1 điểm			Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, các tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nếu ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì được cộng 01 điểm; không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì 0 điểm.	Có ban hành văn bản xử lý
2.1.3.	Báo cáo kết quả theo dõi định kỳ	0,5		Báo cáo đảm bảo nội dung theo quy định thì được 0.25 điểm; - Báo cáo đúng thời gian quy định thì được cộng 0.25 điểm; - Nếu nội dung nào không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	- Có báo cáo kèm theo
2.2.	Xử lý VBQPPL sau rà soát, hệ thống hóa	3		Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách theo Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 08/01/2021 thì được 0.5 điểm. Không xây dựng Kế hoạch: 0 điểm - Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý được cộng 0.5 điểm. Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0 điểm. - Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0 điểm. văn bản thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý được cộng 0.5 điểm. - Không báo cáo kết quả: 0 điểm.	- Có Kế hoạch cụ thể của cơ quan, đơn vị kèm theo.
2.2.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	1			
	- Có Kế hoạch: 1 điểm				

	- Không có kế hoạch: 0 điểm				
2.2	Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý	1			
	- Rà soát từ 70% số văn bản thuộc ngành/lĩnh vực quản lý: 1 điểm				
	- Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0,5 điểm.				
2.3	Rà soát dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu hoặc không rà soát: 0 điểm.	1			
	- Có báo cáo: 1 điểm				
	- Không có báo cáo: 0 điểm				
2.3.	Xử lý văn bản phát hiện sai sót qua kiểm tra	1,5		Tiến hành tự kiểm tra văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng từ 70 đến 100% văn bản thì được 1.5 điểm. + Nếu văn bản do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng phát hiện sai sót thì trừ 01 điểm đối với văn bản sai thẩm quyền, nội dung và trừ 0.5 điểm đối với văn bản có sai sót phải đính chính. + Không trừ điểm đối với văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng mà ngành tự phát hiện có sai sót qua công tác tự kiểm tra. - Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra dưới 70% số văn bản tham mưu thì 0 điểm	

2.4.	Tác động của cải cách đến chất lượng văn bản quy phạm pháp luật	2		Tham mưu ban hành văn bản QPPL đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ trong tổ chức thực hiện văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và các văn bản của Trung ương giao quy định chi tiết thì được 2 điểm. *Đối với các sở, ngành trong năm không tham mưu xây dựng văn bản QPPL: - Nếu trong năm không được giao nhiệm vụ phải tham mưu xây dựng VB QPPL thì đánh giá điểm tối đa ở tiêu chí này. - Trường hợp qua theo dõi của Sở Tư pháp hoặc Trung ương phát hiện ra có nhiệm vụ được giao phải tham mưu ban hành VB QPPL mà Sở không thực hiện (từ những năm trước đến thời điểm chấm điểm) thì đánh giá 0 điểm ở tiêu chí này.Trường hợp phát hiện ra sau khi đánh giá chấm điểm năm 2021 thì trừ 1 điểm ở năm tiếp theo ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó. Trường hợp đã trừ điểm năm đánh giá nhưng đến năm kế tiếp vẫn chưa khắc phục thì trừ 1 điểm ở năm kế tiếp đối với điểm ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó.	
3	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**	**9**			
3.1	Thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy	6			
3.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc	1		- Yêu cầu: Thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn, phòng, ban, chi cục bảo đảm đúng quy định theo các Nghị định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 5035/BNV-TCBC ngày 24/9/2020 và các văn bản khác có liên quan: - Đúng quy định: 01 điểm - Không đúng quy định: 0 điểm.	Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở, ban, ngành; Báo cáo rà soát, Đề án…
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				
3.1.2	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ	2		Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. 100% phòng, ban, chi cục thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó và có cơ cấu hợp lý giữa công chức giữ chức vụ lãnh đạo va công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì được đánh giá 2 điểm. (Cơ cấu hợp lý được hiểu là: Số lượng lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định nhưng vẫn phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành
	- Đúng quy định: 02 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				

3.1.3	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy do UBND tỉnh ban hành	2		Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định. Nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 02 điểm; Không thực hiện: 0 điểm	Báo cáo, Đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đơn vị thuộc sở, ban, ngành; Đề án vị trí việc làm; kế hoạch biên chế công chức; phân bổ biên chế công chức cho các phòng chuyên môn nghiệp thuộc Sở, ban, ngành;...
	- Thực hiện đúng: 2 điểm				
	- Không thực hiện đúng: 0 điểm				
3.1.4	Có báo cáo đánh giá những bất cập, không phù hợp trong thực tế quản lý hành chính của ngành, lĩnh vực và có thực hiện đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành chủ quản) trong phân cấp, giao nhiệm vụ đối với ngành hoặc đối với UBND cấp huyện	1			Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm của ngành
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
3.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và cắt giảm biên chế	**3**			
3.2.1	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì được 1 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định giao biên chế công chức và báo cáo của cơ quan, đơn vị
	- Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 1 điểm				
	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao: 0 điểm				
3.2.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao thì được 1,5 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định giao hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và báo cáo của cơ quan, đơn vị

	- Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao: 1,5 điểm			7	
	- Nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao: 0 điểm				
3.2.3	Tỷ lệ cắt giảm biên chế hành chính so với năm 2015	1		Thống kê số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao năm 2015 và số biên chế đang sử dụng của năm được đánh giá. Tính tỷ lệ % số lượng biên chế cắt giảm so với số giao năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt 10% trở lên thì đạt 01 điểm, dưới 10% thì tính theo công thức: tỷ lệ % giảm biên chế / 10. Ví dụ: cơ quan A năm 2015 được giao 49 biên chế, năm 2021 được giao 46 biên chế, đang sử dụng 44 biên chế thì số điểm đạt được của cơ quan A là [(49-44)/49]*100/10 = 10,2%, đạt 01 điểm.	Quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của UBND tỉnh. Báo cáo của cơ quan, đơn vị về biên chế đang sử dụng
4	**Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**	**10**			
4.1	Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2		Các cơ quan, đơn vị phải bố trí công chức, công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí. - Cơ quan, tổ chức nào chưa hoàn thành việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm thì xem như chưa thực hiện đúng quy định: 0 điểm - Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm: 01 điểm - Có báo cáo phân công, bố trí đúng vị trí việc làm: 01 điểm	Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc; Báo cáo phân công bố trí theo vị trí việc làm
4.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng, ban, chi cục thuộc sở, ban, ngành tỉnh	2		Việc bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước, đúng theo vị trí việc làm và các văn bản khác có liên quan. + Thống kê danh sách lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương được bổ nhiệm trong năm. - Nếu 100% số lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định thì được 2 điểm. - Có sai sót: 0 điểm. Trường hợp được bổ nhiệm từ năm trước nhưng có phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm	Báo cáo danh sách thống kê (theo biểu mẫu 01)
4.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	6			

4.3.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	2		Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của tỉnh: + Ban hành Quy chế hoặc văn bản hướng dẫn đánh giá: 01 điểm + Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định; Có gửi báo cáo theo quy định thì đánh giá là 01 điểm. Lưu ý: Lấy kết quả năm trước năm liền kề để đánh giá, chấm điểm. Ví dụ: Đánh giá Chỉ số CCHC năm 2020 của Sở Xây dựng, lấy kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 của Sở Xây dựng để xác định mức độ thực hiện tiêu chí này.	Quy chế đánh giá hoặc văn bản hướng dẫn; Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị
4.3.2	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	2		- Yêu cầu: Thống kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức. - Nếu trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp sở, ngành; lãnh đạo cấp phòng và tương đương, viên chức lãnh đạo bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm; - Nếu trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm.	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật)
4.3.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2		Tính tổng số cán bộ, công chức, viên chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% kế hoạch thì đánh giá là 2 điểm; - Đạt dưới 80% thì đánh giá kế hoạch là 0 điểm.	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng.
5	**Cải cách tài chính công**	7			
5.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	3			
5.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	0,5		- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch vốn được giao: 0,5 điểm. - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao: 0,25 điểm. - Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm	- Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của KBNN. - Trường hợp các cơ quan, đơn vị không được giao kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước thì chấm điểm tối đa ở tiêu chí này

5.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1		9 Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính: '-Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt trên 95%: 1 điểm. -Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt từ 80% đến 95%: 0,5 điểm - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt dưới 80%: 0 điểm. Đối với các cơ quan không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này.	Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính. - Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền ban hành; - Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của đơn vị. - Hồ sơ, tài liệu, chứng từ thể hiện số tiền đã nộp NSNN theo kiến nghị.
5.1.3	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1,5			
a	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	0,5		- Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0,5 điểm - Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0 điểm	Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra
b	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	1		- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 1 điểm - Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị
5.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	4			
5.2.1	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	1,5		- Có báo cáo tình hình sắp xếp lại, xử lý nhà, đất kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 1,5 điểm - Đã thực hiện rà soát và được cấp có thẩm quyền nhưng chưa thực hiện phương án xử lý: 1 điểm - Không thực hiện và không có báo cáo, tài liệu kiểm chứng (nếu có) : 0 điểm	- Báo cáo về việc rà soát và phương án xử lý thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất) - Báo cáo tình hình và hình thức xử lý sau khi rà soát, sắp xếp lại (kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cấp có thẩm quyền)

5.2.2	Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công	1		- Đã ban hành: 1 điểm - Chưa ban hành: 0 điểm	Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật
5.2.3	Chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về tài sản công	1,5			
a	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm tại đơn vị	1		- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 1 điểm - Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,5 điểm - Không thực hiện báo cáo: 0 điểm	- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật
b	Báo cáo đột xuất về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị	0,5		- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm - Không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo trễ theo quy định: 0 điểm	Báo cáo theo nội dung quy định hoặc theo đề cương yêu cầu.
6	**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ**	**16**			
6.1	Hệ thống quản lý văn bản	5,5			
6.1.1	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 52/2019/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh)	1,5		Căn cứ Quy chế Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định.	
	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư: 0,5 điểm			Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo đơn vị--> lãnh đạo đơn vị chyển lãnh đạo phòng--> lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý (Đối với những văn bản đến cần xử lý, văn bản đi phải được thực hiện từ văn bản đến, không khởi tạo luồng văn bản đi mới)	
	- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương: 0,5 điểm				
6.1.2	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	4			

a	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	1		Tất cả văn bản đến, đi (trừ văn bản Mật) đều được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (Egov). Trường hợp phát hiện 01 văn bản chỉ đính kèm file PDF thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%	
	- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
b	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	1		Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo QĐ 52/2019/QĐ-UBND	
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm				
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản và có văn bản giấy gửi song song: 0,5 điểm			Nếu văn bản đi điện tử được gửi song song với văn bản giấy đi kèm chỉ được 50% số điểm	
	- Không đạt 100% số lượng văn bản điện tử hoặc không có tập tin mềm đính kèm gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
c	Tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số chứng thực văn bản đúng quy định theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh (dựa trên số lượng token chữ ký số đã được cung cấp): 0,5 điểm	1		Xác định dựa trên việc đăng ký cấp chứng thư số cho lãnh đạo của các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông	
	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 1 điểm			Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng khi ký văn bản sử dụng chữ ký của cơ quan được xem là không ký số; hoặc văn bản chỉ thực hiện số hóa (mộc dấu của cơ quan trên góc phải văn bản)	
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0 điểm				
d	Tỷ lệ các văn bản điện tử được ứng dụng chữ ký số chứng thực (các văn bản quy định tại Điều 6 của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh)	1		Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov. Tính trên 7 loại văn bản ký số.	
	Đạt từ 70% trở lên trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 1 điểm				
	Không đạt 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0 điểm				

6.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ	5,5			
6.2.1	Thông tin giới thiệu (sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển; nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
6.2.2	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.2.3	Thông tin chỉ đạo điều hành (ý kiến chỉ đạo, điều hành, xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, khen thưởng, xử phạt, lịch làm việc của lãnh đạo)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.2.4	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.2.5	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.2.6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	0,5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				

6.2.7	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	0,5		- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất; - Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.2.8	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	1			
	- Đầy đủ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
6.2.9	Thông tin về chuyển đổi số	1			
	- Cập nhật thường xuyên: 1 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
6.3	Sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh (mail.tayninh.gov.vn) đúng quy định theo Quyết định 52/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của UBND tỉnh	1			
6.3.1	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	0,5		Cung cấp danh sách địa chỉ thư điện tử của đơn vị và CBCCVC của đơn vị	
	- Đơn vị đăng ký cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Đơn vị không đăng ký cung cấp cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0 điểm				
6.3.2	Sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc (cụ thể trên các VB hành chính)	0,5			
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (...@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 0,5 điểm				
	- CBCC sử dụng thư điện tử công cộng (gmail, yahoo mail..): 0 điểm				
6.4	Cổng thông tin Hỏi đáp trực tuyến	1		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoidap.tayninh.gov.vn/	
	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên, không có câu hỏi quá hạn không trả lời: 1 điểm				

	- Trả lời đúng hạn dưới 90%: 0 điểm *Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi quá hạn không trả lời trừ 0.5 điểm*				
6.5	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh: 0,5 điểm	0,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	
	- Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thực hiện các nhiệm vụ liên quan về CNTT tại đơn vị (không tính các đơn vị có thành lập phòng CNTT, Trung tâm Tin học): 0,5 điểm				
	- Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: 0 điểm				
6.6	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn của Sở TTTT về lĩnh vực công nghệ thông tin tại đơn vị (an toàn an ninh thông tin, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số)	1,5		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	
	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm: 0,5 điểm				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin phiếu điều tra, văn bản góp ý theo yêu cầu của Sở TTTT đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm . Nếu thiếu hoặc trễ mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm				
6.7	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	1		Đoàn Kiểm tra CCHC kiểm tra thực tế tại đơn vị	
7	**Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan**	**11**			
7.1	Công bố mới hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi có sự thay đổi (chẳng hạn như khi công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác thay đổi phải gửi Sở KHCN theo dõi)	1			

	- Có thực hiện, công bố đầy đủ và có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 1 điểm			**Cung cấp:** - Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015; - Phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2015 (Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành); - Bản công bố (Biểu mẫu Phục lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). - Quyết định thành lập hoặc kiện toàn ban ISO.	
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ nhưng không có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 0,5 điểm				
	- Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
7.2	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan	9			
7.2.1	Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng	1			- Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn. - Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn.
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm			Yêu cầu: Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
7.2.2	Quản lý thông tin dạng văn bản	2			
a	Quyết định phê duyệt/ áp dụng tài liệu HTQLCL, phụ lục kèm theo (danh mục tài liệu nội bộ hiện hành) (Tên các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng có ngày, tháng, năm và lần ban hành)	1			**Cung cấp:** Quyết định phê duyệt hệ thống tài liệu kèm Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ đầy đủ và hiện hành
	- Có thực hiện và đầy đủ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
b	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	1		**Yêu cầu:** Cần tổng hợp đầy đủ tên và số lượng TTHC đã giải quyết cho TCCD riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	Danh mục hồ sơ đã giải quyết cho TCCD của đơn vị và các phòng chuyên môn.
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				

7.2.3	Quản lý rủi ro và cơ hội: - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	1			- Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 0,5 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
7.2.4	Kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân: Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân (có phân tích, đánh giá các chỉ tiêu cụ thể).	1			Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của TCCD, trong đó phân tích, đánh giá, tính tỷ lệ % từng chỉ tiêu lấy ý kiến.
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
7.2.5	Kết quả đánh giá nội bộ	2		**<u>Yêu cầu:</u>** Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.	- Kế hoạch đánh giá nội; - Chương trình đánh giá nội bộ; - Các phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ; - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có điểm không phù hợp phải kèm theo Báo cáo các điểm không phù hợp đó và thực hiện khắc phục (Báo cáo khắc phục điểm không phù hợp); - Nếu kết quả đánh giá nội bộ có các điểm lưu ý phải có các phiếu tổng hợp các điểm lưu ý đã nêu.
	- Đầy đủ các loại hồ sơ: 2 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu : 0 điểm				
7.2.6	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng	0,5			Biên bản họp xem xét của lãnh đạo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng.
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
7.2.7	Áp dụng các quy trình nội bộ (quản lý văn bản đi, đến; mua sắm, sửa chữa, thanh toán...)	1			Các quy trình nội bộ áp dụng tại đơn vị
	- Từ 03 quy trình trở lên: 1 điểm				
	- Từ 01 - 02 quy trình: 0,5 điểm				
	- Không áp dụng: 0 điểm				

7.2.8	Cải tiến, cập nhật, thường xuyên liên tục HTQLCL khi có sự thay đổi về văn bản QPPL, tổ chức ... (sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính, các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ, cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD,...)	0,5			- Các nội dung cải tiến, sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính (quy trình tích hợp ISO và TTHC), - Một hoặc các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ. - Cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD (nếu có)
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
7.3	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	0,5		Cung cấp Báo cáo 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định trên Eoffice)	
	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm				
	- Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm				
7.4	Thực hiện áp dụng, duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động khi kiểm tra tại trụ sở hoặc thông qua hồ sơ	0,5		Căn cứ Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của Sở KH&CN (Biên bản kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thông qua hồ sơ).	
	- Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp: 0,5 điểm				
	- Phát hiện nhiều hơn 2 điểm không phù hợp hoặc đơn vị không gửi hồ sơ hay gửi hồ sơ trễ hạn so với thời gian quy định (Hồ sơ kiểm tra hoặc hồ sơ khắc phục sau kiểm tra): 0 điểm				
TỔNG ĐIỂM		**70**			

Phụ lục IV

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
1	**Công tác chỉ đạo điều hành**	**4,5**			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	1		- Nếu tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn chuyên đề CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan; (3) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,25 điểm; - Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác (tạo các video hướng dẫnTTHC,...) , thì điểm đánh giá được CỘNG THÊM 0,25 điểm. - Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.	Văn bản triển khai hoặc đường link, hình ảnh thông tin tuyên truyền
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0,25 điểm				
	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 0,25 điểm				
	Tuyên truyền qua Cổng Hành chính Tây Ninh (Zalo): 0,5 điểm			Hàng tháng có gửi tin bài (đạt chất lượng) tuyên truyền về công tác CCHC và được VP UBND tỉnh duyệt, đăng tải lên Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh (Số lượng ít nhất 08 tin bài/năm)	
1.2	Công tác kiểm tra CCHC đối với các phòng, ban chuyên môn và UBND cấp xã trực thuộc (tỉ lệ % đơn vị trực thuộc được kiểm tra)	0,5			Kế hoạch, Báo cáo kết quả kiểm tra
	- Từ 60% đơn vị trực thuộc trở lên: 0,5 điểm				
	- Dưới 60% đơn vị trực thuộc: 0 điểm				
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ về CCHC được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản	1		Theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
1.4	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	2		Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 - Nếu có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên thì điểm đánh giá là 2 điểm; có 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 1 điểm; không có sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh
	- Có từ 2 sáng kiến trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 2 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Có 01 sáng kiến trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 1 điểm			Trường hợp cơ quan chỉ có 01 sáng kiến, nhưng sáng kiến này mang lại hiệu quả tích cực, có ảnh hưởng lớn đến công tác CCHC của tỉnh: - Được Hội đồng xét sáng kiến CCHC công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (02 điểm) ở tiêu chí này. - Sáng kiến này được Bộ ngành Trung ương công nhận thì cơ quan đó vẫn đạt điểm tối đa (02 điểm) ở tiêu chí này và cộng thêm 01 điểm CCHC ở năm tiếp theo cho đơn vị đó.	
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				
2	**Cải cách thể chế**	**10**			
2.1	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	**3**			
2.1.1	Xây dựng kế hoạch theo dõi	0,5			Có Kế hoạch kèm theo.
	- Ban hành đúng theo thời gian quy định: 0,5 điểm			Ban hành đúng theo thời gian quy định thì được 0,5 điểm; Nội dung kế hoạch: phù hợp với Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh và ngành, lĩnh vực thuộc địa phương quản lý phụ trách được cộng 0.25 điểm; Nếu nội dung nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	
	- Nội dung phù hợp: 0,25 điểm				
2.1.2	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	2		Nếu thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành thì được 2 điểm. Nếu hoạt động nào không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì đánh giá 0 điểm tương ứng với hoạt động đó.	
	- Có thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật	0,5			
	- Có thực hiện/phối hợp thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật	0,5			- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. - Báo cáo kết quả kiểm tra. - Thông báo kết luận kiểm tra đối với đơn vị được kiểm tra.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	1		Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, các tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nếu ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì được cộng 01 điểm; không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền thì 0 điểm.	Có ban hành văn bản xử lý
2.1.3	Báo cáo kết quả TDTHPL	0,5		- Báo cáo đảm bảo nội dung theo quy định thì đánh giá 0.25 điểm; Báo cáo đúng thời gian quy định thì đánh giá 0.25 điểm; Nếu nội dung nào không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì 0 điểm tương ứng với nội dung đó.	Văn bản báo cáo
	- Đúng thời gian: 0,25 điểm				
	- Đảm bảo nội dung: 0,25 điểm				
2.2	Xử lý VBQPPL sau rà soát, hệ thống hóa	1,5		Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện theo Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 08/01/2021	Có Kế hoạch kèm theo
2.2.1	Ban hành kế hoạch	0,5			
	- Có ban hành: 0,5 điểm				
	- Không ban hành: 0 điểm				
2.2.2	Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành	0,5			Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra, rà soát đã được xử lý
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
2.2.3	Báo cáo rà soát	0,5			Báo cáo kết quả rà soát gửi về Sở Tư pháp tham mưu tổng hợp theo Kế hoạch số 2843/KH-UBND ngày 23/12/2019
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có báo cáo: 0 điểm				
2.3.	Xử lý văn bản phát hiện sai sót qua kiểm tra	2,5		Tiến hành tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền văn bản QPPL do địa phương ban hành.	Báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Sở Tư pháp tổng hợp theo quy định.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
2.3.1	Phát hiện sai sót về nội dung và thẩm quyền	1			
	- Không có sai sót hoặc có sai sót nhưng do địa phương tự phát hiện qua công tác tự kiểm tra: 0,5 điểm				
	- Có sai sót nhưng địa phương đã ban hành văn bản đính chính: 0,5 điểm				
	- Có sai sót (do Sở Tư pháp phát hiện ra qua rà soát, theo dõi) hoặc do cơ quan khác phát hiện ra nhưng chưa ban hành văn bản đính chính: 0 điểm				
2.3.2	Xử lý văn bản phát hiện sai sót qua kiểm tra	1,5			
	- Tiến hành tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền văn bản QPPL do địa phương ban hành: 1,5 điểm			- Nếu văn bản do địa phương ban hành phát hiện sai sót thì trừ 01 điểm đối với văn bản sai thẩm quyền, nội dung và trừ 0.5 điểm đối với văn bản có sai sót phải đính chính. - Không trừ điểm đối với văn bản QPPL do địa phương ban hành mà địa phương tự phát hiện có sai sót qua công tác tự kiểm tra.	Có báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Sở Tư pháp tổng hợp theo quy định. Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra đã được xử lý (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ)
	- Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra theo thẩm quyền: 0 điểm				
2.4	Tác động của cải cách đến chất lượng văn bản quy phạm pháp luật	3		Tham mưu ban hành Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND để quy định những vấn đề được Luật, Nghị quyết giao theo quy định	Văn bản QPPL đã ban hành.
	- Các văn bản QPPL khi được ban hành phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý địa phương	1		*Đối với các sở, ngành trong năm không tham mưu xây dựng văn bản QPPL: - Nếu trong năm không được giao nhiệm vụ phải tham mưu xây dựng VB QPPL thì đánh giá điểm tối đa ở tiêu chí này. - Trường hợp qua theo dõi của Sở Tư pháp hoặc Trung ương phát hiện ra có nhiệm vụ được giao phải tham mưu ban hành VB QPPL mà Sở không thực hiện (từ những năm trước đến thời điểm chấm điểm) thì đánh giá 0 điểm ở tiêu chí này.Trường hợp phát hiện ra sau khi đánh giá chấm điểm năm 2021 thì trừ 1 điểm ở năm tiếp theo ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó. Trường hợp đã trừ điểm năm đánh giá nhưng đến năm kế tiếp vẫn chưa khắc phục thì trừ 1 điểm ở năm kế tiếp đối với điểm ở lĩnh vực cải cách thể chế của cơ quan, đơn vị đó.	
	- Các văn bản QPPL khi ban hành phải đảm bảo tính khả thi của các văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý địa phương	1			
	- Tham mưu ban hành văn bản QPPL phải đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời trong việc tổ chức thực hiện văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý địa phương và trên cơ sở được Luật giao	1			
	- Đối với địa phương trong năm không tham mưu xây dựng văn bản QPPL	0			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3	**Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**	**22**			
3.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	1			
	- Có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành, lĩnh vực theo kế hoạch rà soát TTHC của UBND tỉnh phê duyệt hàng năm hoặc có báo cáo kết quả rà soát TTHC gửi cho cơ quan chuyên môn cấp trên và VP.UBND tỉnh trong đó xác định rõ 3 nội dung: (1) Khó khăn, vướng mắc về vấn đề gì, nội dung khó khăn là gì; (2) Phương án kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc nêu trên; (3) Phải bãi bỏ, sửa đổi Điều, khoản của Văn bản quy phạm pháp luật nào để thực hiện được phương án kiến nghị của địa phương: 1 điểm			Nếu thực hiện báo cáo kết quả rà soát TTHC gửi cơ quan chuyên ngành cấp trên mà các đề xuất, kiến nghị được sở, ban ngành chuyên môn cấp tỉnh ghi nhận và trình Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành thì nội dung này mới được ghi nhận điểm trong việc xác định chỉ số CCHC; trường hợp báo cáo không đạt yêu cầu; phần nơi nhận của báo cáo không gửi cho cơ quan chuyên môn cấp trên, gửi chậm so với quy định thì sẽ không được điểm.	Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa hoặc báo cáo kết quả rà soát
	- Không có quyết định hoặc báo cáo không đảm bảo 3 nội dung trên, báo cáo không có khó khăn, vướng mắc, gửi báo cáo chậm so với quy định: 0 điểm				
3.2	Tham mưu cập nhật TTHC theo quy định	1,5			
3.2.1	Phối hợp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC thuộc cấp huyện, cấp xã vào Hệ thống một cửa điện tử tập trung tỉnh tại địa chỉ http://motcua.tayninh.gov.vn	0,5		Trong trường hợp các sở chuyên ngành cập nhật thiếu, sai phải có văn bản kiến nghị cơ quan cấp trên cập nhật đầy đủ lại theo quy định khi kiểm tra phát hiện cập nhật sai, thiếu sẽ không được điểm ở nội dung này	Kiểm tra thực tế tại hệ thống một cửa điện tử
	- 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 0,5 điểm				
	- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				
3.2.2	Phối hợp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC thuộc cấp huyện, cấp xã vào Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn	1		Trong trường hợp các sở chuyên ngành cập nhật thiếu, sai phải có văn bản kiến nghị cơ quan cấp trên cập nhật đầy đủ lại theo quy định khi kiểm tra phát hiện cập nhật sai, thiếu sẽ không được điểm ở nội dung này	Kiểm tra thực tế tại Cổng dịch vụ công
	Có 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				
3.3	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hẹn	1		Chấm điểm sẽ căn cứ vào kiểm tra thực tế của đoàn kiểm tra CCHC hàng năm, mỗi hồ sơ trễ một thư xin lỗi, không thực hiện một thư xin lỗi cho nhiều hồ sơ trễ hẹn.	
	- Thực hiện đối với tất cả các hồ sơ trễ hẹn: 1 điểm				
	- Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm			Cứ phát hiện 1 hồ sơ không xin lỗi là trừ 0.5 và tính điểm âm đối với mục này	
3.4	Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ (Báo cáo qua phần mềm)	1		*Trường hợp phần mềm lỗi/trong thời gian nâng cấp chưa hoạt động thì kết quả đánh giá sẽ căn cứ vào báo cáo được gửi trên Văn phòng điện tử (eGov)*	Căn cứ kết quả trên phần mềm
	- Có báo cáo định kỳ tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ: 1 điểm				
	- Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm: 0 điểm				
3.5	Đánh giá việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa định kỳ hàng quý, cả năm theo Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 4/4/2019, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	2,5			
3.5.1	Báo cáo kết quả đánh giá giải quyết TTHC định kỳ hàng quý và cả năm	0,5			Báo cáo
	- Thực hiện đúng theo quy định: 0,5 điểm				
	- Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm				
3.5.2	Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	0,5		Kiểm tra thực tế và kiểm tra qua phần mềm một cửa điện tử	
	- Có 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không đảm bảo 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0 điểm				
3.5.3	Số lần mà cá nhân, tổ chức phải liên hệ để bổ sung hoàn thiện hồ sơ TTHC sau khi đã nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã	1		Nếu phát hiện có từ 03 hồ sơ vi phạm yêu cầu bổ sung từ 02 lần trở lên là cứ 01 hồ sơ trừ 0.5 điểm và tính điểm âm đối với tiêu chí này	
	- Không phải liên hệ lần nào trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 1 điểm				
	- Chỉ liên hệ bổ sung 01 lần duy nhất trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 điểm				
	- Phải liên hệ bổ sung từ 02 lần trở lên: 0 điểm				
3.5.4	Công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng theo quy định	0,25			
	- Công khai, niêm yết đầy đủ TTHC, số điện thoại đường dây nóng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, Cổng thông tin của tỉnh, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và tại Một phận Một cửa cấp huyện, cấp xã: 0,25 điểm			Cung cấp hình ảnh chứng minh	
	- Công khai, niêm yết không đầy đủ: 0 điểm				
3.5.5	Thực hiện xếp hạng đối với các cơ quan chuyên môn cấp huyện (Bộ phận Một cửa cấp huyện) và Bộ phận Một cửa cấp xã trên địa bàn cấp huyện	0,25		Thời gian thực hiện đối với nội dung này trước ngày 15/10 hàng năm phải có kết quả sau ngày này là không được điểm	
	- Thực hiện theo đúng quy định: 0,25 điểm				
	- Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.6	Tiếp nhận xử lý Phản ánh kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, giải quyết TTHC theo Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND, qua kênh "Hỏi đáp trực tuyến" tại địa chỉ trang Web: www.tayninh.gov.vn; Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên ứng dụng Zalo và Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	1			
3.6.1	Số lượng PAKN trong năm	0,5		Các phản ánh về giải quyết TTHC, thái độ của CBCCVC	
	- Không có PAKN hoặc có từ 03 PAKN trở lại: 0,5 điểm				
	- Bị PAKN trên từ 03 PAKN: 0 điểm				
3.6.2	Thời gian xử lý PAKN	0,5			
	- Phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng theo quy định: 0,5 điểm				
	- Phản ánh, kiến nghị không được xử lý đúng theo quy định: 0 điểm				
3.7	Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	0,25			Quy chế
	- Có ban hành quy chế: 0,25 điểm				
	- Không có quy chế: 0 điểm				
3.8	Phê duyệt nhân sự được cử làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã	0,25			Văn bản phê duyệt
	- Có quyết định phê duyệt nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định: 0,25 điểm				
	- Không có quyết định hoặc quyết định phê duyệt nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa không đúng quy định: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.9	Đưa TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo danh mục được phê duyệt tại Quyết định 1291/QĐ-TTg	0,5			Danh mục TTHC
	- Nếu đạt tỷ lệ 100%: 0,5 điểm				
	- Nếu đạt tỷ lệ từ 80% đến dưới 100%: 0,25 điểm				
	- Nếu đạt tỷ lệ dưới 80%: 0 điểm				
3.10	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	5			
3.10.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp huyện tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	2		Căn cứ số lượng hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	
	- Nếu đạt 100%: 2 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ giải quyết đúng hạn} \times 2}{100\%}$				
3.10.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	3		Căn cứ số lượng hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	
	- Nếu đạt 100%: 3 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ giải quyết đúng hạn} \times 3}{100\%}$			Ví dụ: Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn của UBND huyện Tân Biên năm 2021 (Số liệu tính từ ngày 01/11/2020 đến 30/10/2021) là 93% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: (93%*3)/100% = 2,79 điểm.	
3.11	Thực hiện "04 tại chỗ" hoặc ủy quyền trong giải quyết TTHC	1		Nếu UBND cấp huyện có thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo phương thức "4 tại chỗ" (tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, xét duyệt và trả kết quả tại chỗ) đối với một số nhóm TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết *(những loại TTHC có phát sinh hồ sơ nhiều)* tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc ủy quyền (hoặc kết hợp giữa thực hiện "4 tại chỗ" với việc ủy quyền cho lãnh đạo cấp Phòng ký kết quả giải quyết các TTHC) đó thì đánh giá 1 điểm. Nếu chưa thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Chưa thực hiện: 0 điểm				
3.12	Thực hiện thanh toán trực tuyến	5		Kết quả theo dõi của VP UBND tỉnh	
a	Thực hiện thanh toán nghĩa vụ tài chính trực tuyến về đất đai	3		*Số liệu được tính bao gồm cả hồ sơ của văn phòng ĐK Đất đai chi nhánh từng huyện.*	Danh sách hồ sơ đã thực hiện thanh toán trực tuyến. Thời gian chốt số liệu: Từ 01/01/2021 - 30/10/2021.
	- Nếu có từ 200 hồ sơ trở lên được thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính: 3 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 200 hồ sơ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Số hồ sơ thực hiện} \times 3}{200}$			*Ví dụ: Trong năm 2021 (từ 01/01/2021 - 30/10/2021): Hòa Thành có 96 hồ sơ được thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính đất đai (20 hồ sơ do Phòng TNMT thị xã và 76 hồ sơ của VP Đăng ký Đất đai chi nhánh Hòa Thành) thì điểm được tính như sau: (96*3)/200 = 1,44 điểm*	
b	Thực hiện thanh toán nghĩa vụ tài chính trực tuyến về phí/lệ phí các lĩnh vực khác (tư pháp, đăng ký kinh doanh,...)	2		Kết quả theo dõi của VP UBND tỉnh. Tiêu chí này không tính hồ sơ của VP ĐK đất đai chi nhánh các huyện, thị xã, thành phố.	
	- Nếu có từ 1000 hồ sơ trở lên được thanh toán phí/lệ phí trực tuyến: 2 điểm				Thời gian chốt số liệu: Từ 01/01/2021 - 30/10/2021. Danh sách hồ sơ đã thực hiện thanh toán trực tuyến
	- Đạt tỷ lệ dưới 1000 hồ sơ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Số hồ sơ thực hiện} \times 2}{1000}$				
3.13	*Triển khai cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính*	2		Thời gian chốt số liệu: Từ 01/01/2021 - 30/10/2021.	
	- Có từ 40% trở lên số xã thuộc UBND cấp huyện có phát sinh hồ sơ: 2 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 40% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% số UBND cấp xã} \times 2}{40\%}$				
4	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**	7			
4.1	**Thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy**	4			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
4.1.1	Thực hiện rà soát và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	1		Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn bảo đảm đúng quy định.	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo hướng dẫn của Trung ương và các sở chuyên ngành; Báo cáo rà soát, …
	- Đúng quy định: 01 điểm				
	- Không đúng quy định: 0 điểm				
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	1		Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đối với các phòng thuộc UBND cấp huyện: Số lượng cấp phó của người đứng đầu các phòng thuộc UBND cấp huyện thực hiện theo quy định (bình quân mỗi phòng có 02 Phó Trưởng phòng) và phải đảm bảo cơ cấu hợp lý. Đúng quy định: 01 điểm; Không đúng quy định: 0 điểm. (Cơ cấu hợp ý hiểu là: Số lượng lãnh đạo phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành
	- Đúng quy định: 1				
	- Không đúng quy định: 0				
4.1.3	Tỷ lệ giảm số lượng đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2015	1		Thống kê số lượng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc năm 2015 và năm được đánh giá. Tính tỷ lệ % số lượng số lượng đơn vị sự nghiệp công lập giảm so với số giao năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt từ 10% trở lên thì đạt 01 điểm, dưới 10% thì tính theo công thức: tỷ lệ % giảm số lượng đơn vị sự nghiệp công lập/ 10. Ví dụ cơ quan A năm 2015 có 68 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, năm 2021 có 62 đơn vị sự nghiệp trực thuộc thì số điểm đạt được của cơ quan A là [(68-62)/68]*100/10 = 0,88 điểm	Báo cáo về số lượng đơn vị sự nghiệp công lập năm 2015 và năm báo cáo; Các quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể… đơn vị sự nghiệp công lập
4.1.4	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy do UBND tỉnh ban hành	1		Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định. - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 01 điểm - Không thực hiện: 0 điểm.	Tài liệu chứng minh: Báo cáo, Đề án: thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể ĐVSN thuộc UBND huyện;Đề án vị trí việc làm; kế hoạch biên chế công chức;... Quyết định: thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc huyện;kiện toàn, bổ sung, thay đổi thành viên, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành cấp huyện.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
4.2	**Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và cắt giảm biên chế**	**3**			
4.2.1	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định về giao biên chế công chức và báo cáo của UBND cấp huyện.
4.2.2	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập được UBND tỉnh giao	1		Nếu số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số ố lượng người làm việc được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số ố lượng người làm việc được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Quyết định về phân bổ số lượng người làm việc và báo cáo của UBND cấp huyện.
4.2.3	Tỷ lệ cắt giảm biên chế hành chính so với năm 2015	1		Thống kê số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao năm 2015 và số biên chế đang sử dụng của năm được đánh giá. Tính tỷ lệ % số lượng biên chế cắt giảm so với số giao năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt 10% trở lên thì đạt 01 điểm, dưới 10% thì tính theo công thức: tỷ lệ % giảm biên chế / 10. Ví dụ: cơ quan A năm 2015 được giao 49 biên chế, năm 2020 được giao 46 biên chế, đang sử dụng 44 biên chế thì số điểm đạt được của cơ quan A là [(49-44)/49]*100/10 = 10,2%, đạt 01 điểm.	Quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của UBND tỉnh. Báo cáo của cơ quan, đơn vị về biên chế đang sử dụng
5	**Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**	**10**			
5.1	Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2		Các cơ quan, đơn vị phải bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí. Cơ quan, tổ chức nào chưa hoàn thành việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm thì coi như chưa thực hiện đúng quy định. - Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm: 01 điểm - Có báo cáo phân công, bố trí đúng vị trí việc làm: 01 điểm	Quyết định phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm; Báo cáo phân công bố trí vị trí việc

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc huyện	2		Việc bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn bằng cấp và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành. + Thống kê danh sách lãnh đạo cấp phòng thuộc UBND cấp huyện và tương đương được bổ nhiệm trong năm. - Nếu 100% số lãnh đạo cấp phòng thuộc huyện và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định thì được 2 điểm. Trường hợp được bổ nhiệm từ năm trước nhưng có phát hiện sai phạm trong năm đánh giá thì điểm đánh giá là 0 điểm	Báo cáo danh sách thống kê (theo biểu mẫu)
5.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	4			
5.3.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	2		Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của tỉnh: + Ban hành Quy chế hoặc văn bản hướng dẫn đánh giá: 01 điểm + Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định; Có gửi báo cáo theo quy định thì đánh giá là 01 điểm. *Lưu ý: Lấy kết quả năm trước năm liền kề để đánh giá, chấm điểm. Ví dụ: Đánh giá Chỉ số CCHC năm 2021 của UBND huyện Châu Thành, lấy kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 của UBND huyện Châu Thành để xác định mức độ thực hiện.*	- Quy chế đánh giá hoặc văn bản hướng dẫn; Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị
	- Ban hành Quy chế hoặc văn bản hướng dẫn đánh giá: 1 điểm				
	- Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy: 1 điểm				
5.3.2	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	2		- Yêu cầu: Thống kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức. - Nếu trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp huyện; lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc huyện, viên chức lãnh đạo bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm; - Nếu trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì điểm đánh giá là 01 điểm.	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
5.4	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2		Tính tổng số cán bộ, công chức, viên chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% kế hoạch thì đánh giá là 2 điểm. - Nếu đạt dưới 80% kế hoạch thì đánh giá là 0 điểm	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng.
6	**Cải cách tài chính công**	**10,5**			
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	3			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	1			
	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch vốn được giao: 1 điểm *- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao: 0,5 điểm* *- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm*				Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của Kho bạc nhà nước.
6.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (bao gồm kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính)	1			
	- Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt trên 95%: 1 điểm *- Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt từ 80% đến 95%: 0,5 điểm* *- Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt dưới 80%: 0 điểm*				- Đối với các cơ quan không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước thì đánh giá tối đa điểm ở tiêu chí này. - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính. - Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân
6.1.3	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị	1			
a	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	0,5			
	- Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị: 0,5 điểm *- Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị: 0 điểm*				Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
b	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	0,5			
	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 0,5 điểm				Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị
	- Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0 điểm				
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2			
6.2.1	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	0,75			
	- Có báo cáo tình hình sắp xếp lại, xử lý nhà, đất kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 0,75 điểm *- Đã thực hiện rà soát và được cấp có thẩm quyền nhưng chưa thực hiện phương án xử lý: 0,25 điểm* *- Không thực hiện và không có báo cáo, tài liệu kiểm chứng (nếu có) : 0 điểm*			Tài liệu: '- Báo cáo về việc rà soát và phương án xử lý thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất) - Báo cáo tình hình và hình thức xử lý sau khi rà soát, sắp xếp lại (kèm theo văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cấp có thẩm quyền)	
6.2.2	Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công	0,5			Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật
	- Đã ban hành: 0,5 điểm				
	- Chưa ban hành: 0 điểm				
6.2.3	Chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về tài sản công	0,75			
	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm tại đơn vị	0,5			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm *- Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,25 điểm* *- Không thực hiện báo cáo: 0 điểm*				Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành Luật

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
5.2.4	Báo cáo đột xuất về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị	0,25			
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 0,25 điểm *- Không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo trễ/báo cáo không đầy đủ theo quy định: 0 điểm*				Báo cáo theo nội dung quy định hoặc theo đề cương yêu cầu.
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL)	3,5		*Trường hợp đã có 100% ĐVSNCL tự đảm bảo chi thường xuyên thì đánh giá điểm tối đa*	
6.3.1	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	1,2			
	- Có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên trở lên: 1 điểm			Tài liệu: - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm đơn vị SNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại)); - Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề.	
	- Không có thêm: 0 điểm				
6.3.2	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên	0,3		*Trường hợp đã có 100% ĐVSNCL tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thì đánh giá điểm tối đa*	
	- Có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc trở lên: 0,5 điểm			- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện nội dung theo yêu cầu của tiêu chí (có thêm đơn vị SNCL được giao tự chủ ở mức tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (không tính các trường hợp giao lại)); - Các văn bản giao tự chủ tài chính đối với các đơn vị SNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên của năm đánh giá và năm trước liền kề.	
	- Không có thêm: 0 điểm				
6.3.3	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	1			
	- Không có sai phạm được phát hiện: 1 điểm			- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí tính đến thời điểm đánh giá; - Các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.	
	- Có sai phạm được phát hiện: 0 điểm				
6.3.4	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	1			
	- Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên: 1 điểm			Ví dụ: Tổng chi trực tiếp ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) cho đơn vị SNCL năm 2019 là 1.000 tỷ đồng, năm 2020 là 950 tỷ đồng. Như	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: *Tỷ lệ % giảm chi NS x 1* *10%*			vậy, mức chi trực tiếp ngân sách nhà nước cho đơn vị SNCL trong năm 2020 đã giảm 50 tỷ đồng, tương ứng với tỷ lệ % là (50/1000) * 100% = 5% so với năm 2019 (<10%). Đối chiếu với thang điểm đánh giá thì điểm cho đơn vị ở TCTP này được tính theo công thức nêu trên, kết quả như sau: [(5% xl.00)/(10%)]=0.5 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí tính đến thời điểm đánh giá;
6.4	Mức độ phát triển doanh nghiệp của tỉnh	**2**			
6.4.1	Tỷ lệ đóng góp vào thu ngân sách của khu vực doanh nghiệp	1			
	- Tăng so với năm trước liền kề: 1 điểm			Ví dụ: + Tổng số thu ngân sách của đơn vị năm 2019 là 10.000 tỷ đồng, trong số đó đóng góp của khu vực doanh nghiệp là 6.000 tỷ đồng, đạt tỷ lệ 60%. + Tổng số thu ngân sách của đơn vị năm 2020 là 12.000 tỷ đồng, trong số đó đóng góp của khu vực doanh nghiệp là 7.000 tỷ đồng, đạt tỷ lệ 58,3% (giảm so với năm 2019) Đối chiếu với thang điểm đánh giá thì điểm cho TCTP này của đơn vị là 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện ngân sách nhà nước của huyện (TLKC khác nếu có).
	- Không tăng so với năm trước liền kề: 0 điểm				
6.4.2	Thực hiện thu ngân sách hàng năm của tỉnh theo Kế hoạch được UBND tỉnh giao	1			
	- Vượt chi tiêu từ 4% trở lên: 1 điểm				- Báo cáo kết quả thực hiện ngân sách nhà nước của huyện (TLKC khác (nếu có).
	- Vượt chi tiêu từ 2% đến dưới 4%: 0,5 điểm				
	- Đạt hoặc vượt chi tiêu dưới 2%: 0,25 điểm				
	- Không hoàn thành chi tiêu được giao: 0 điểm				
7	**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ**	**26**			
7.1	Hệ thống quản lý văn bản	3,5			
7.1.1	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 52/2019/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh)	1,5		*Căn cứ Quy chế Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định.*	
	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư: 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVC: 0,5 điểm			*Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo đơn vị--> lãnh đạo đơn vị chuyển lãnh đạo phòng--> lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý (Đối với những văn bản đến cần xử lý, văn bản đi phải được thực hiện từ văn bản đến, không khởi tạo luồng văn bản đi mới)*	
	- Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương: 0,5 điểm				
7.1.2	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	1			
a	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	0,5		Tất cả văn bản đến, đi (trừ văn bản Mật) đều được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (Egov). Trường hợp phát hiện 01 văn bản chỉ có file PDF thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%	
	- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
b	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	0,5		*Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo QĐ 52/2019/QĐ-UBND*	
	- Đạt 100% số lượng văn bản điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Đạt 100% số lượng văn bản đi điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản và có văn bản giấy gửi song song: 0,25 điểm			*Nếu văn bản đi điện tử được gửi song song với văn bản giấy đi kèm chỉ được 50% số điểm*	
	- Không đạt 100% số lượng văn bản điện tử hoặc không có tập tin mềm đính kèm gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
7.1.3	Tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số chứng thực văn bản đúng quy định theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh (dựa trên số lượng token chữ ký số đã được cung cấp)	0,5		*Xác định dựa trên việc đăng ký cấp chứng thư số cho lãnh đạo của các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông*	
	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0,5 điểm			*Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng ký văn bản sử dụng chữ ký của cơ quan được xem là không ký số; hoặc văn bản chỉ thực hiện số hóa (mộc dấu của cơ quan trên góc phải văn bản)*	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 0 điểm				
7.1.4	Tỷ lệ các văn bản điện tử được ứng dụng chữ ký số chứng thực (các văn bản quy định tại Điều 6 của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh)	0,5		*Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov.* *Tính trên 7 loại văn bản ký số*	
	Đạt từ 70% trở lên trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0,5 điểm				
	Không đạt 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 0 điểm				
7.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ	5		*Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị*	
7.2.1	Cung cấp thủ tục hành chính:	0,5		*Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị*	
	- Đạt 100% TTHC và tra cứu thuận lợi, khoa học: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% thủ tục hành chính của đơn vị: 0 điểm				
7.2.2	Cung cấp thông tin	4,5			
a	Thông tin giới thiệu (sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển; nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo)	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
b	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
c	Thông tin chỉ đạo điều hành (ý kiến chỉ đạo, điều hành, xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, khen thưởng, xử phạt, lịch làm việc của lãnh đạo)	0,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
d	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	0,5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
đ	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	0,5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
e	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	0,5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
g	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	0,5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm			*- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất;* *- Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.*	
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
h	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	0,5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
i	Thông tin về chuyển đổi số	0,5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
7.3	Hệ thống một cửa điện tử	1		*Theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông*	
	- Đảm bảo sử dụng phần mềm một cửa điện tử liên tục để xử lý TTHC theo quy định (trừ trường hợp bị sự cố liên quan hệ thống và có thông báo cho Sở TTTT): 1 điểm				
	- Không đảm bảo: 0 điểm				
7.4	Hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, 4	5			
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ	2,5			
	- Từ 60% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 2,5 điểm			*-Thống kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm đánh giá (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ).* *- Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến so với tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4.*	
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% TTHC có phát sinh hồ sơ x 2,5}}{60\%}$				
b	Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý	2,5			
	- Từ 60% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 2,5 điểm			*-Thống kê số hồ sơ TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ.* *- Thống kê tổng số hồ sơ TTHC đã xử lý, giải quyết các TTHC nêu trên.* *- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ TTHC đã xử lý, giải quyết hồ sơ so với tổng số hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 (hồ sơ được nộp trực tuyến).*	
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ nộp trực tuyến được xử lý x 2,5}}{60\%}$				
7.5	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 của đơn vị được tích hợp cung cấp trên Cổng DVC quốc gia	1		*Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://dichvucong.gov.vn/*	
	- 100% DVC đã tích hợp, cung cấp trên Cổng DVC quốc gia: 1 điểm				
	- 100% DVC đã hoàn thiện tái cấu trúc quy trình nhưng chưa tích hợp trên cổng DVC quốc gia: 0,5 điểm				
	- 100% DVC chưa hoàn thiện tái cấu trúc quy trình: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
7.6	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	5		*- Căn cứ số liệu báo cáo của Bưu điện tỉnh;* *- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)*	
7.6.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI	2		*-Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ), trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI.* *- Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCI (tiếp nhận hoặc trả kết quả hoặc cả hai) so với tổng số TTHC đang triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCC*	
	- Từ 60% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 2 điểm				
	- Đạt tỷ lệ dưới 60% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% TTHC có phát sinh hồ sơ} \times 2}{60\%}$				
7.6.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	2		*+ Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);*	
	- Từ 10% trở lên số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI trên tổng hồ sơ tiếp nhận: 2 điểm			*+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;*	
	- Đạt tỷ lệ dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ được tiếp nhận qua BCCI} \times 2}{10\%}$			*+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên.* *- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên*	
7.6.3	Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI	1			
	- Từ 20% trở lên số hồ sơ trả qua BCCI trên tổng hồ sơ trả kết quả của đơn vị: 1 điểm			*- Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);* *- Thống kê tổng số hồ sơ TTHC trong năm đã được trả kết quả giải quyết (bao gồm trả qua dịch vụ BCCI và trả qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;* *- Thống kê số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên.* *- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết trong năm của các TTHC nêu trên.*	
	- Đạt tỷ lệ dưới 20% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ trả qua BCCI} \times 1}{20\%}$				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
7.7	Sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh (mail.tayninh.gov.vn) đúng quy định theo Quyết định 52/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của UBND tỉnh	1			
7.7.1	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	0,5		*Cung cấp danh sách địa chỉ thư điện tử của đơn vị và CBCCVC của đơn vị (Tỷ lệ = Số CBCC được cấp, sử dụng hộp thư điện tử công vụ Tây Ninh để trao đổi công việc/ Tổng CBCC (CBCC khối Văn phòng không tính HĐ 68))*	
	- Đơn vị đăng ký cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0,5 điểm				
	- Đơn vị không đăng ký cung cấp cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC: 0 điiểm				
7.7.2	*Sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc (cụ thể trên các VB hành chính)*	0,5			
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (...@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 0.5 điểm				
	- CBCC sử dụng thư điện tử công cộng (gmail, yahoo mail..): 0 điểm				
7.8	Cổng thông tin Hỏi đáp trực tuyến	1		*Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoidap.tayninh.gov.vn/*	
	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên, không có câu hỏi quá hạn không trả lời: 1 điểm				
	- Trả lời đúng hạn dưới 90%: 0 điểm *Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi quá hạn không trả lời trừ 0.5 điểm*				
7.9	Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	1		https://baocao.tayninh.gov.vn	
	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1 điểm				
	- Thực hiện chưa đầy đủ, chưa đúng quy định 0 điểm				
7.10	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh	0,5		*Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công*	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thực hiện các nhiệm vụ liên quan về CNTT tại đơn vị (không tính các đơn vị có thành lập phòng CNTT, Trung tâm Tin học): 0,5 điểm				
	- Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: 0 điểm				
7.11	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn, lấy ý kiến, cung cấp thông tin phiếu điều tra của Sở TTTT về lĩnh vực công nghệ thông tin tại đơn vị (an toàn an ninh thông tin, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số)	1,5		*Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính*	
	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm: 0,5 điểm				
	-Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin phiếu điều tra, văn bản góp ý theo yêu cầu của Sở TTTT đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm . Nếu thiếu hoặc trễ mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm				
7.12	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	0,5		*KIOS tra cứu thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không hoạt động thường xuyên (ngưng hoạt động trên 30% thời gian trong ngày làm việc), trang thiết bị công nghệ thông tin sử dụng không đúng mục đích = 0 điểm*	
8	**Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan**	8			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
8.1	Công bố mới hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi có sự thay đổi (chẳng hạn như khi công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác thay đổi phải gửi Sở KHCN theo dõi)	1		***Cung cấp:*** *- Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015;* *- Phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2015 (Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành);* *- Bản công bố (Biểu mẫu Phục lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg).* *- Quyết định thành lập hoặc kiện toàn ban ISO.*	
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ và có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 1 điểm				
	- Có thực hiện, công bố đầy đủ nhưng không có gửi Sở KH&CN để theo dõi (theo kết quả tổng hợp của Sở KH&CN): 0,5 điểm				
	- Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan	5			
8.2.1	Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng	0,5		***Cung cấp:*** *- Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2021.* *- Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2021.* *- Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2021.* ***Yêu cầu:*** *Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.*	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	-Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,25 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.2	Quản lý thông tin dạng văn bản	1			
a	Quyết định phê duyệt/ áp dụng tài liệu HTQLCL, phụ lục kèm theo (danh mục tài liệu nội bộ hiện hành) (Tên các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng có ngày, tháng, năm và lần ban hành)	0,5		***Cung cấp:*** *Quyết định phê duyệt hệ thống tài liệu kèm Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ đầy đủ và hiện hành*	

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Có thực hiện và đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
b	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	0,5		***Cung cấp:*** *Danh mục hồ sơ đã giải quyết cho TCCD của đơn vị và các phòng chuyên môn.* ***Yêu cầu:*** *Cần tổng hợp đầy đủ tên và số lượng TTHC đã giải quyết cho TCCD riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.*	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
.2.3	**Quản lý rủi ro và cơ hội:** - Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới); - Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội; - Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội; - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.	0,5		***Cung cấp:*** *- Quyết định thành lập nhóm phân tích rủi ro và cơ hội (Công bố mới);* *- Kế hoạch Phân tích thực trạng và xác định rủi ro, cơ hội;* *- Bảng nhận diện, phân tích bối cảnh để giải quyết rủi ro và cơ hội;* *- Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.*	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,25 điểm				
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.4	Kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân: Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân (có phân tích, đánh giá các chỉ tiêu cụ thể).	0,5		***Cung cấp:*** *Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của TCCD, trong đó phân tích, đánh giá, tính tỷ lệ % từng chỉ tiêu lấy ý kiến.*	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
8.2.5	Kết quả đánh giá nội bộ	1		***Cung cấp:*** *- Kế hoạch đánh giá nội;* *- Chương trình đánh giá nội bộ;* *- Các phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ;* *- Nếu kết quả đánh giá nội bộ có điểm không phù hợp phải kèm theo Báo cáo các điểm không phù hợp đó và thực hiện khắc phục (Báo cáo khắc phục điểm không phù hợp);* *- Nếu kết quả đánh giá nội bộ có các điểm lưu ý phải có các phiếu tổng hợp các điểm lưu ý đã nêu.* *- Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ.* ***Yêu cầu:*** *Cần tổng hợp đầy đủ nội dung yêu cầu riêng cho từng phòng chuyên môn và toàn đơn vị.*	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0,25 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu : 0 điểm				
8.2.6	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng	0,5		***Cung cấp*** *: Biên bản họp xem xét của lãnh đạo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đơn vị đang áp dụng.*	
	- Có thực hiện và đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.7	Áp dụng các quy trình nội bộ (quản lý văn bản đi, đến; mua sắm, sửa chữa, thanh toán...)	0,5		***Cung cấp:*** *Các quy trình nội bộ áp dụng tại đơn vị*	
	- Từ 03 quy trình trở lên: 0,5 điểm				
	- Từ 01 - 02 quy trình: 0,25 điểm				
	- Không áp dụng: 0 điểm				
8.2.8	Cải tiến, cập nhật, thường xuyên liên tục HTQLCL khi có sự thay đổi về văn bản QPPL, tổ chức ... (sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính, các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ, cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD,...)	0,5		Cung cấp: - Các nội dung cải tiến, sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính (quy trình tích hợp ISO và TTHC), - Một hoặc các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ. - Cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD (nếu có).	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
8.3	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động đối với UBND cấp xã, phường, thị trấn trực thuộc	1		*Căn cứ theo hồ sơ Công bố mới hoặc hồ sơ duy trì của UBND cấp xã, phường, thị trấn gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước ngày 15/8 đạt yêu cầu.*	
	- 100% xã, phường, thị trấn trên địa bàn cấp huyện, thị xã, thành phố thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL: 1 điểm				
	- Không đảm bảo nội dung này: 0 điểm				
8.4	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	0,5		Cung cấp Báo cáo 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định trên eGov)	
	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm				
	- Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0,25 điểm				
	- Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm				
8.5	Thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động khi kiểm tra tại trụ sở hoặc thông qua hồ sơ	0,5		*Căn cứ Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra của Sở KH&CN (Biên bản kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thông qua hồ sơ).*	
	- Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp: 0,5 điểm				
	- Phát hiện nhiều hơn 2 điểm không phù hợp hoặc đơn vị không gửi hồ sơ hay gửi hồ sơ trễ hạn so với thời gian quy định (Hồ sơ kiểm tra hoặc hồ sơ khắc phục sau kiểm tra): 0 điểm				
9	**Hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp tại địa phương**	**2**			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
9.1	Mức độ thu hút đầu tư	1		1. Tiêu chí Mức độ thu hút đầu tư a) Cách chấm điểm: Tổng vốn thu hút đầu tư = vốn cấp mới + tăng vốn - giảm vốn. Tổng vốn thu hút đầu tư: Gồm tổng vốn thu hút đầu tư nước ngoài và vốn thu hút đầu tư trong nước. Vốn đầu tư nước ngoài thì tính USD quy đổi sang đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ tháng 12 của năm đó. Các dự án được tính thông qua Chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Nếu tổng vốn thu hút đầu tư cao hơn so với năm liền kề được tính 01 điểm; bằng so với năm liền kề được tính 0,5 điểm; thấp hợp so với năm liền kề 0 điểm. Trường hợp tổng vốn thu hút đầu tư thấp hơn so với năm liền kề nhưng 01 trong 02 tiêu chí thành phần: vốn thu hút đầu tư nước ngoài hoặc vốn thu hút đầu tư trong nước cao so với năm liền kề thì được tính 0,25 điểm.	Danh mục thu hút đầu tư, gồm có danh mục cấp mới, tăng vốn, giảm vốn trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố. Trong đó, chia ra danh mục đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài. Trong từng danh mục có các thông tin cụ thể như tên công ty, tên dự án, địa điểm thực hiện dự án, số văn bản Chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ngày cấp, ngày điều chỉnh, vốn đăng ký, vốn tăng, vốn giảm.
	- Nếu tổng vốn thu hút đầu tư cao hơn so với năm liền kề được tính: 1 điểm.				
	- Bằng so với năm liền kề được tính: 0,5 điểm.				
	- Thấp hợp so với năm liền kề: 0 điểm.				
9.2	Tỷ lệ doanh nghiệp thành lập mới trong năm	1			
	- Tăng từ 20% trở lên so với năm trước liền kề: 1 điểm.			Kết quả theo dõi của Sở Kế hoạch và Đầu tư về số lượng cấp Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp hàng năm đến thời điểm báo cáo trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố.	
	- Tăng từ 10% - dưới 20% so với năm trước liền kề: 0,5 điểm				
	- Tăng dưới 10% so với năm trước liền kề: 0 điểm.				
TỔNG ĐIỂM		**100**			